



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**CATÁLOGO DE PUESTOS DEL CONSEJO DE LA  
JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**

**NOVIEMBRE 2009**



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**ÍNDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
I. PRESENTACIÓN	3
II. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	5
III. CATÁLOGO DE PUESTOS	7
IV. PERFILES DE PUESTOS	15
V. AUTORIZACIÓN	89



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

## **I. PRESENTACIÓN**

El aspecto más valioso y la base del éxito de toda institución es el elemento humano, motor de su actividad y de su desarrollo.

Todo individuo que tenga como función participar en la conducción de una organización o simplemente forme parte de ella, teniendo a su cargo la realización de actividades concretas, cuenta con el presupuesto de que sabe como realizar su tarea.

Para conocer las habilidades, personalidad y conocimientos de un candidato a ocupar un puesto, es necesario evaluarlo. Sólo así se podrá saber si es apto y cumple con los requerimientos para el trabajo a realizar.

El proceso de reclutamiento de personal entendido como la técnica encaminada a proveer de recursos humanos a una institución u organización en el momento oportuno, toma gran importancia, ya que en él está en juego la viabilidad y el futuro de su operación, así como el logro o no de los objetivos y metas propuestos.

Los conocimientos, experiencia, habilidades, virtudes y todo aquello que distingue a una persona de las demás, que acrecienta su valía como persona en el ámbito ético y profesional, siempre deberá de ser lo que determine el que pase o no a formar parte de una organización o institución.

Es por ello que, la importancia de una buena selección radica en tener mejores expectativas de un trabajador en su desempeño; por consiguiente la evaluación debe realizarse en forma precisa, teniendo en cuenta la experiencia laboral, trayectoria académica y los aspectos psicológicos, ya que estos son componentes básicos de la personalidad de un sujeto, que harán posible su óptimo desarrollo en el ámbito laboral.

La correcta y adecuada selección del recurso humano al momento de cubrir las plazas vacantes, ya sea por creación o desocupación, constituye una de las tareas de mayor trascendencia en la función administrativa, ya que de ello dependerá la gestión y resultados que se tengan en el área de adscripción del candidato.

La escolaridad, destrezas y/o habilidades, criterio e iniciativa, así como la experiencia como requisitos que deban requerírsele al candidato que sea seleccionado para ocupar un puesto, habrán de estar definidas con toda precisión y previamente, en función del nivel jerárquico o ubicación dentro de la estructura a incorporarse y de las funciones que habrá de desarrollar como parte de sus responsabilidades.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

Como parte de las acciones de regulación, ordenación y consolidación de la gestión administrativa, que permitan dar sustento a la toma de decisiones de las áreas que tienen a su cargo la realización de las acciones contenidas en los procedimientos autorizados para el manejo de los recursos a cargo de la Institución y su cometido, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal ha elaborado el presente Catálogo de Puestos.

Por lo anterior, este documento constituye un instrumento de carácter administrativo de apoyo en la evaluación y selección de candidatos a ocupar los puestos que integran las estructuras autorizadas de cada una de las áreas u órganos que integran el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, por lo que no crea derecho alguno para el candidato aspirante a ocupar un puesto ni constituye o impone obligación alguna para el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal frente al candidato aspirante respecto a su selección, designación o nombramiento.

Cabe señalar que el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal cuenta con puestos cuya existencia deriva de disposición contenida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y/o en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y/o en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y/o en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ordenamientos que además establecen los requisitos que deberá cumplir quien aspire al cargo, regulando, sólo en algunos casos, los procesos de designación y nombramiento.

Tratándose de los puestos a que se refiere el párrafo anterior, las Cédulas de Perfil del Puesto se elaboraron con estricto apego a las disposiciones jurídicas respectivas.

Con relación a los puestos no regulados por la legislación o disposiciones reglamentarias, las Cédulas de Perfil del Puesto se elaboraron con base en entrevistas con los titulares y personal que ocupa las plazas y desarrolla las funciones inherentes a cada una de ellas.

Así mismo, la definición de los conceptos que aparecen en los diferentes apartados de las Cédulas de Perfil del Puesto, atienden a un enfoque general de las características de cada puesto, evitando incurrir en tintes privativos de un cargo en específico de los que pudieran estar comprendidos en el puesto o categoría que describe la cédula respectiva.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

## **II. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**

1. El presente Catálogo de Puestos es de observancia obligatoria en los procesos de selección y reclutamiento de personal que lleve a cabo la Coordinación Administrativa del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
2. La información y requisitos descritos en las Cédulas de Perfiles de Puestos, sin excepción, deberán cubrirse a entera satisfacción del Consejo de la Judicatura por parte del candidato a ocupar una plaza vacante.
3. Para que un candidato a ocupar una plaza vacante pueda ser evaluado y siempre que su nombramiento dependa de los resultados de ésta, deberán acreditar fehacientemente al menos los requisitos de escolaridad y experiencia señalados en la Cédula de Perfil respectiva.
4. Corresponde a la Coordinación Administrativa mantener actualizado el presente Catálogo, promoviendo ante la Dirección Ejecutiva de Planeación las modificaciones pertinentes.
5. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Planeación la asignación y control de los Códigos de Puesto utilizados en el presente Catálogo, por lo que cualquier modificación, adición o cancelación deberá gestionarse ante dicha Dirección Ejecutiva.
6. Los Puestos contenidos en el presente Catálogo de Puestos y las Cédulas de cada uno de estos, señalan la denominación genérica de los puestos, por lo que el nombramiento respectivo que recaiga a cada persona que los ocupe, deberá señalar en forma específica el cargo a desempeñar conforme al Dictamen de Estructura autorizada para el área de adscripción.
7. Las Cédulas de Perfiles son instrumentos de carácter administrativo, de apoyo en la evaluación y selección de candidatos a ocupar los puestos que integran las estructuras autorizadas de cada una de las áreas u órganos que integran el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, por lo que no crea derecho alguno para el candidato aspirante a ocupar un puesto ni constituye o impone obligación alguna para el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal frente al candidato aspirante respecto a su selección, designación o nombramiento.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

8. Las cédulas correspondientes a puestos cuya existencia o creación deriva de disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias, que establecen aquellos requisitos que deben cumplir quienes aspiren al cargo, regulando, en algunos casos incluso los procesos de designación y nombramiento, tienen carácter únicamente ilustrativo, ya que las mismas deberán estar en concordancia con las disposiciones jurídicas respectivas.
9. La definición de los conceptos que aparecen en los diferentes apartados de las Cédulas de Perfil del Puesto, atienden a un enfoque general de las características de cada puesto y en modo alguno describen cargos en específico, que pudieran estar comprendidos en el puesto o categoría que describe la Cédula respectiva.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**III. CATÁLOGO DE PUESTOS**



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**ESQUEMA DEL CATÁLOGO DE CÓDIGOS DE PUESTO**

<b>GRUPOS</b>	<b>Integración del Código de Puesto</b>		
	<b>Clave</b>	<b>No. Consecutivo</b>	<b>Ejemplo</b>
Estructura	CE	01	CE01
Judicial	CJ	01	CJ01
Homólogos	CH	01	CH01
Enlaces	CL	01	CL01
Técnico Operativo	TO	01	TO01



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**GRUPO. ESTRUCTURA**

<b>NIVEL</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
01	Presidente	CE01
02	Consejero	CE02
06	Contralor General	CE03
07	Secretario General del Consejo	CE04
07	Visitador General	CE05
08	Coordinador Administrativo	CE07
10	Visitador Judicial	CE08
10	Director de Área "A"	CE09
12	Secretario Técnico de Comisión "A"	CE10
13	Director de Área "B"	CE11
13	Secretario Técnico de Comisión "B"	CE12
16	Secretario Técnico	CE13
17	Secretario Auxiliar	CE14
20	Subdirector de Área	CE15
25	Jefe de Unidad Departamental	CE16

\* El Código CE06 (código que antes pertenecía al puesto de Director Ejecutivo) se reserva para una posible creación de puesto a futuro.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**GRUPO: JUDICIAL**

<b>NIVEL</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
34	Actuario	CJ01

**GRUPO: HOMÓLOGO**

<b>NIVEL</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
19	Dictaminador	CH01
20	Asesor "C"	CH07
25	Coordinador	CH03
25	Auditor	CH04
25	Abogado	CH05

**GRUPO: ENLACE**

<b>NIVEL</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
21	Líder Coordinador de Proyectos	CL01
30	Profesional Ejecutivo	CL02
31	Secretaria "A"	CL03
32	Auxiliar de Visitador Judicial	CL04
32	Auxiliar de Secretario Técnico	CL05
32	Técnico Especialista	CL06



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**GRUPO: TÉCNICO OPERATIVO**

<b>NIVEL</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
37	Analista Técnico	TO01
38	Jefe de Servicios	TO02
40	Jefe de Oficina "A"	TO03
40	Secretaria "B"	TO04
41	Secretaria "C"	TO05
41	Cirujano Dentista	TO06
41	Chofer "A"	TO07
41	Estenógrafo	TO08
42	Técnico Especializado	TO09
46	Administrativo Especializado	TO10



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**RELACIÓN DE PUESTOS**

<b>NIVEL</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
01	Presidente	CE01
02	Consejero	CE02
06	Contralor General	CE03
07	Secretario General del Consejo	CE04
07	Visitador General	CE05
08	Coordinador Administrativo	CE07
10	Visitador Judicial	CE08
10	Director de Área "A"	CE09
12	Secretario Técnico de Comisión "A"	CE10
13	Director de Área "B"	CE11
13	Secretario Técnico de Comisión "B"	CE12
16	Secretario Técnico	CE13
17	Secretario Auxiliar	CE14
19	Dictaminador	CH01
20	Subdirector de Área	CE15
20	Asesor "C"	CH07
21	Líder Coordinador de Proyectos	CL01
25	Jefe de Unidad Departamental	CE16



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

<b>NIVEL</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
25	Coordinador	CH03
25	Auditor	CH04
25	Abogado	CH05
30	Profesional Ejecutivo	CL02
31	Secretaria "A"	CL03
32	Auxiliar de Visitador Judicial	CL04
32	Auxiliar de Secretario Técnico	CL05
32	Técnico Especialista	CL06
34	Actuario	CJ01
37	Analista Técnico	TO01
38	Jefe de Servicios	TO02
40	Jefe de Oficina "A"	TO03
40	Secretaria "B"	TO04
41	Secretaria "C"	TO05
41	Cirujano Dentista	TO06
41	Chofer "A"	TO07
41	Estenógrafo	TO08



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

<b>NIVEL</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
42	Técnico Especializado	TO09
46	Administrativo Especializado	TO10

\* El Código CE06 (código que antes pertenecía al puesto de Director Ejecutivo) se reserva para una posible creación de puesto a futuro.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**IV. PERFILES DE PUESTOS**



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 1 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
01	PRESIDENTE	CE01

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
	Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal	
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
06	Contralor General	CE03
07	Secretario General del Consejo	CE04
07	Visitador General	CE05
08	Coordinador Administrativo	CE07
12	Secretario Técnico de la Comisión "A"	CE10
20	Asesor "C"	CH07
	Personal adscrito a la Presidencia	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Derecho con cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

Para atender y resolver todos los asuntos relacionados con la impartición y administración de justicia que por sus atribuciones deba conocer.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación racional de los objetivos generales y específicos del Consejo para orientar los programas y presupuestos que sean aprobados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

**EXPERIENCIA**

Ser Magistrado al menos en los últimos tres años del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal previos a su designación.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 2 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
01	PRESIDENTE	CE01

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Estructura

Presidir el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, siendo su función principal la de velar para que la administración de justicia sea expedita, dictando al efecto las providencias que fueren necesarias, vigilando el funcionamiento de los diversos órganos jurisdiccionales y administrativos por sí o por conducto de los servidores públicos judiciales facultados al efecto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Corresponde al Presidente del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal las funciones que se derivan de las atribuciones y facultades que determinen las leyes, los reglamentos y acuerdos generales correspondientes.

LOTSJDF (Artículo 202).



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 3 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
02	CONSEJERO	CE02

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
	Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal	
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
16	Secretarios Técnicos Personal adscrito a su Ponencia	CE13

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en derecho con cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En el dominio absoluto y comprobado del marco normativo, para atender y resolver asuntos relacionados con la impartición de justicia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación racional de los objetivos generales y específicos del Consejo, para evaluar, controlar y vigilar los asuntos de naturaleza jurídica y administrativa a cargo del Consejo.

**EXPERIENCIA**

Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de diez años, título profesional.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 4 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
02	CONSEJERO	CE02

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Estructura

Participar en todas y cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Pleno del Consejo, analizando, discutiendo y aprobando los acuerdos que éste tome o emitiendo su voto particular en los casos en que no estuviera conforme con las resoluciones de la mayoría de los Consejeros.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Las que se derivan de las atribuciones y facultades que determinen las leyes, los reglamentos y acuerdos correspondientes emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 5 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
06	CONTRALOR GENERAL	CE03

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
01	Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal Presidente	CE01
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
10	Director de Área "A"	CE09

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Derecho con cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En la dirección y coordinación de personal y equipos de trabajo, en la evaluación y control en el cumplimiento de metas y objetivos generales a cargo del área, así como en la vigilancia y comprobación del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo aplicables a los órganos y servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Proponer políticas, programas y presupuestos que le permitan orientar y coordinar su operación.

**EXPERIENCIA**

Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de diez años, título profesional.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 6 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
06	CONTRALOR GENERAL	CE03

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Estructura

Ejercer las facultades de control y evaluación de la gestión pública de las diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo cargo o comisión, para determinar responsabilidades administrativas y proponer al pleno del Consejo de la Judicatura las sanciones que correspondan en los términos

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Manual de Organización de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 7 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
07	SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO	CE04

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
01	Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal	CE01
02	Presidente Consejero	CE02

  

NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
16	Secretario Técnico	CE13
17	Secretario Auxiliar Personal adscrito a la Secretaría General	CE14

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Derecho con cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

Para la evaluación y control en el cumplimiento de metas y objetivos generales encomendados al Área.  
Para la síntesis y redacción del sentido de las determinaciones que emita el Órgano Colegiado, así como el seguimiento de los asuntos que por acuerdo del Consejo le sean girados.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de los objetivos generales de su unidad administrativa, para estar en posibilidad de proponer políticas, programas que le permitan orientar y coordinar su operación.

**EXPERIENCIA**

Tener práctica profesional en el campo jurídico mínima de cinco años contados a partir de la fecha de expedición del título.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 8 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
07	SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO	CE04

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Estructura

Dar fe de los acuerdos tomados en las sesiones del Pleno del Consejo, levantar las actas correspondientes y someterlas a la aprobación de los Consejeros, informando a estos sobre el cumplimiento de sus acuerdos. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los objetivos del área mediante el establecimiento, ejecución y control de estrategias, programas, proyectos y lineamientos, que permitan instrumentar procesos internos de trabajo y mejora continua.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Las que se derivan de las atribuciones y facultades que determinen las leyes, los reglamentos y acuerdos correspondientes emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE PÁGINAS

Página 9 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
07	VISITADOR GENERAL	CE05

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
	Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal	
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
10 32	Visitador Judicial Auxiliar de Visitador Judicial	CE08 CL04

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Derecho con cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

Para la evaluación y control en el cumplimiento de las metas y objetivos encomendados a su área.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de los objetivos generales de su área administrativa, para estar en posibilidad de proponer políticas y programas que le permitan orientar y coordinar su operación.

**EXPERIENCIA**

Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de diez años, título profesional.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 10 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
07	VISITADOR GENERAL	CE05

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Estructura

Verificar mediante visitas de inspección el funcionamiento de las Salas, Juzgados de Primera Instancia y de Paz, y que sus integrantes cumplan con las disposiciones legales que rigen su actuar.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Las que se derivan de las atribuciones y facultades que determinen las leyes, los reglamentos y acuerdos correspondientes emitidos por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 11 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
08	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	CE07

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
01	Pleno de Consejo de la Judicatura del Distrito Federal Presidente	CE01
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
13	Director de Área "B" Personal adscrito a la Coordinación Administrativa	CE11

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Contabilidad, Administración o en profesiones afines al puesto, con cédula profesional

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

Para la evaluación y control en el cumplimiento de metas y objetivos generales encomendados al área, así como el seguimiento de los asuntos que por acuerdo del Consejo le sean girados.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de políticas, programas y presupuesto para la toma de decisiones. Orientación y coordinación de sus operaciones, para alcanzar las metas programadas.

**EXPERIENCIA**

Tener práctica profesional en el campo administrativo mínima de tres años contados a partir de la fecha de expedición del título.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE PÁGINAS

Página 12 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
08	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	CE07

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Estructura

Asegurar el logro de los objetivos de la Coordinación de Administración, mediante la planeación de actividades, sujeción al marco normativo, delimitación de los niveles de responsabilidad y atribuciones de cada una de sus áreas a cargo, así como el impulso de los procesos de trabajo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Proponer y desarrollar, con aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como darle seguimiento y verificar su observancia;
- Establecer las directrices para el diseño, difusión, análisis, actualización y supervisión de éstas, así como las políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios y servicios generales;
- Asegurar el cumplimiento de los programas anuales de adquisiciones, prestación de servicios; enajenación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles autorizados por el Pleno de la Judicatura del Distrito Federal;
- Fungir como Presidente del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, del Comité de Obras y del Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;
- Supervisar que el manejo de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, contratación de obra pública, así como la afectación, destino final y baja de bienes muebles, se lleven a cabo de manera racional, óptima, eficiente y transparente;
- Vigilar la eficiencia y transparencia en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice la Institución;
- Asegurar la correcta aplicación del manejo de los fondos revolventes asignados, de acuerdo al Manual de Procedimientos autorizado para tal efecto;
- Desarrollar y promover programas que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de los recursos materiales del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;
- Coordinarse con la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal para la elaboración del padrón general de servidores públicos que tengan obligación de presentar declaración de situación y modificación patrimonial, emitiendo las plantillas de personal que le sean requeridas;
- Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, y Programa Interno de Trabajo del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal de acuerdo a las actividades institucionales contenidas en el Programa Operativo Anual de la Institución;
- Coordinar la integración de la información para el Comité de Control y Evaluación;
- Conducir los procesos de apertura y ejercicio del presupuesto a nivel programa, actividad institucional, centro de costo, capítulo, concepto y partida presupuestal;
- Establecer y evaluar la implementación y operación de los sistemas programático ~ presupuestales, contables y financieros en el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, y asegurar que se encuentren conformados en apego al marco legal aplicable en la materia;
- Supervisar la elaboración de los Estados Financieros;
- Proponer a la Comisión de Administración y Presupuesto las propuestas de nombramientos, prórrogas de nombramiento y prórrogas indefinidas.
- Coordinar al personal asignado al área; y
- Las que se derivan de las atribuciones y facultades que determinen las leyes, los reglamentos y acuerdos correspondientes emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 13 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
10	VISITADOR JUDICIAL	CE08

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
07	Visitador General	CE05
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
32	Auxiliar de Visitador Judicial	CL04

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Derecho con cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En la promoción e impulso de proyectos, así como en la coordinación de esfuerzos y recursos.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de la misión, objetivos y programas a ejecutar a fin de dirigir los esfuerzos y recursos en la consecución de las metas proyectadas.

**EXPERIENCIA**

Poseer al día de la designación, con antigüedad mínima de diez años, título profesional.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 14 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
10	VISITADOR JUDICIAL	CE08

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Estructura

Supervisar el funcionamiento de las Salas y Juzgados de Primera Instancia y de Paz, de conformidad con las disposiciones legales y con aquellas que emita el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, a través de visitas administrativas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Las que se derivan de las atribuciones y facultades que determinen las leyes, los reglamentos y acuerdos correspondientes emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 15 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
10	DIRECTOR DE ÁREA "A"	CE09

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
06	Contralor General	CE03
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
20 21	Subdirector de Área Líder Coordinador de Proyectos Personal adscrito a su área	CE15 CL01

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura relacionada a las funciones del puesto con cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

Para la integración y desarrollo de estrategias y conducción de equipos de trabajo.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de política, programas y presupuesto para la toma de decisiones.  
Orientación y coordinación de sus operaciones, para alcanzar las metas programadas.

**EXPERIENCIA**

Mínima de cinco años en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 16 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
10	DIRECTOR DE ÁREA "A"	CE09

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Estructura

Asegurar el logro de los objetivos de la Dirección a su cargo, mediante la conducción de programas, organización de recursos y coordinación de actividades del personal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas de su área;
- Establecer y mantener la coordinación necesaria con otras áreas para garantizar el logro de los propósitos institucionales;
- Apoyar el desarrollo y capacitación del personal de su área;
- Lograr la gestión expedita de los recursos que requieran los programas y actividades;
- Apoyar al superior jerárquico en los asuntos de su competencia;
- Identificar problemas y determinar soluciones;
- Revisar, atender y fijar prioridades;
- Diseñar y establecer los mecanismos de evaluación y control que garanticen que las áreas integrantes de la Dirección cumplan con sus responsabilidades en tiempo y forma;
- Participar en comisiones especiales;
- Determinar las medidas correctivas necesarias, en caso de desviación en el cumplimiento de las tareas asignadas a las áreas; y
- Participar en la elaboración e integración de programas y actividades especiales que se requieran para el mejoramiento de la Dirección o Institución.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE PÁGINAS

Página 17 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
12	SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIÓN "A"	CE10

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
01 02	Presidente Consejero	CE01 CE02
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal de Enlace Personal adscrito a la Secretaria Técnica	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura relacionada con el puesto y cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En la investigación y análisis de información confidencial y trascendente.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de los objetivos, normas y actividades a cargo del Consejo para la organización y supervisión diligente de las labores administrativas, a efecto de apoyar las actividades y disposiciones emitidas por el Presidente y Pleno del Consejo.

**EXPERIENCIA**

Experiencia profesional mínima de tres años en las labores que habrá de desempeñarse contados a partir de la expedición del título.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE PÁGINAS

Página 18 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
12	SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIÓN "A"	CE10

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Estructura

Coadyuvar en la solución de los asuntos que se plantean ante la comisión de Administración y Presupuesto. Asegurar el logro de los objetivos de su área, mediante la conducción de programas, organización de recursos y coordinación de las actividades del personal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Enviar la convocatoria con la documentación correspondiente y auxiliar al Presidente de la Comisión de Administración y Presupuesto, en la elaboración de la orden del día de las sesiones, dando cuenta en cada una de éstas con los asuntos correspondientes;
- Participar en calidad de vocal en las diversas sesiones de los comités de adquisiciones, de enajenación de bienes muebles y de obras, tanto del Tribunal como del Consejo;
- Proponer a los integrantes de la Comisión Administración y presupuesto la redacción de los puntos de acuerdo para la atención de los asuntos que se someten a consideración de ésta;
- Dar seguimiento en cuanto al cumplimiento de los acuerdos que emite la comisión de Administración y Presupuesto, hasta su conclusión;
- Elaborar los informes previos y justificados que soliciten las autoridades federales dentro de los juicios de amparo en que la Comisión de Administración y Presupuesto o sus integrantes sean señalados como autoridades responsables;
- Recabar y certificar el sentido de la votación que se emita en las sesiones, así como hacer constar el impedimento legal de los Consejeros en la intervención, discusión y aprobación de algún asunto;
- Elaborar las actas de las sesiones, presentarlas para su aprobación a los integrantes de la Comisión de Administración y Presupuesto y firmarlas conjuntamente con el Presidente de la Comisión;
- Firmar, previo acuerdo del Presidente, las certificaciones que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas por la Comisión de Administración y Presupuesto; y
- Las demás que le confieran el Pleno, el Presidente y la Comisión de Administración y Presupuesto en el ámbito de sus atribuciones.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 19 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
13	DIRECTOR DE ÁREA "B"	CE11

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
08	Coordinador Administrativo	CE07
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
20 21	Subdirector de Área Líder Coordinador de Proyectos	CE15 CL01

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura relacionada a las funciones del puesto y cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

Para la integración y desarrollo de estrategias, conducción de equipos de trabajo y solución de problemas.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de política y programas para la toma de decisiones.  
Orientación y coordinación de sus operaciones, para alcanzar las metas programadas.

**EXPERIENCIA**

Mínima de tres años en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 20 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
13	DIRECTOR DE ÁREA "B"	CE11

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Estructura

Asegurar el logro de los objetivos de la Dirección a su cargo, mediante la conducción de programas, organización de recursos y coordinación de actividades del personal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas de su área;
- Establecer y mantener la coordinación necesaria con otras áreas para garantizar el logro de los propósitos institucionales;
- Apoyar el desarrollo y capacitación del personal de su área;
- Lograr la gestión expedita de los recursos que requieran los programas y actividades;
- Apoyar al superior jerárquico en los asuntos de su competencia;
- Identificar problemas y determinar soluciones;
- Revisar, atender y fijar prioridades;
- Diseñar y establecer los mecanismos de evaluación y control que garanticen que las áreas integrantes de la Dirección cumplan con sus responsabilidades en tiempo y forma;
- Participar en comisiones especiales;
- Determinar las medidas correctivas necesarias, en caso de desviación en el cumplimiento de las tareas asignadas a las áreas, y
- Participar en la elaboración e integración de programas y actividades especiales que se requieran para el mejoramiento de la Dirección.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 21 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
13	SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIÓN "B"	CE12

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
02 07	Pleno de Consejo de la Judicatura del Distrito Federal Consejero Secretario General del Consejo	CE02 CE04
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
16 34	Secretario Técnico Actuario Personal adscrito a la Secretaria Técnica	CE13 CJ01

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Derecho y cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En la investigación y análisis de información confidencial y trascendente, así como en el manejo de personal.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de los objetivos, normas y actividades a su cargo, en el cumplimiento de las ordenes derivadas de las instrucciones que emita el superior jerárquico, proponer mejoras dependiendo los volúmenes de trabajo, así como en la resolución de problemas de tipo administrativo y procedimientos judiciales, teniendo en claro las normas que rigen su actuación.

**EXPERIENCIA**

Mínima de tres años en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 22 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
13	SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIÓN "B"	CE12

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Estructura

Coadyuvar con la Comisión de Disciplina Judicial en la tramitación de los procedimientos administrativos derivados de queja o de oficio, para que aquella emita resolución apegada a derecho.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Auxiliar y Coordinar en la substanciación de las quejas administrativas y procedimientos de oficio;
- Dar cuenta dentro del termino de 24 horas al Consejero Semanero de los escritos y promociones presentados ante la Comisión;
- Vigilar que los expedientes sean foliados, rubricados y sellados;
- Asistir al Consejero Semanero en el desahogo de las audiencias;
- Firmar, previo acuerdo del Presidente de la Comisión de Disciplina Judicial las certificaciones que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas;
- Supervisar que se elabore la lista de publicación de los acuerdos dictados por la Comisión para ser enviados al Boletín judicial;
- Vigilar que se despachen sin demora las notificaciones ordenadas en los procedimientos de responsabilidad (queja y de oficio);
- Girar los oficios o comunicaciones ordenadas en los procedimientos para que los servidores públicos, rindan informe, así como las comunicaciones necesarias para el desahogo de pruebas;
- Vigilar que se turnen los expedientes a las secciones de la Comisión para la elaboración de resoluciones;
- Revisar que los expedientes se encuentren integrados para la fecha de la celebración de la audiencia;
- Rendir los informes que así soliciten las diversas áreas administrativas, en relación a las actividades desempeñadas por la Comisión;
- Supervisar que el personal adscrito a la Comisión realice correctamente sus funciones; y
- Las demás que le establezca el Pleno y la Comisión de Disciplina Judicial en el ámbito de sus respectivas competencias.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 23 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
16	SECRETARIO TÉCNICO	CE13

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
01	Presidente	CE01
02	Consejero	CE02
07	Secretaría General del Consejo	CE04
12	Secretario Técnico de Comisión "A"	CE10

  

NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
21	Líder Coordinador de Proyecto	CL01
30	Profesional Ejecutivo	CL02
32	Auxiliar de Secretario Técnico	CL05

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura relacionada con el puesto y cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En la investigación y análisis de información, confidencial y trascendente, así como en el manejo de personal, computadoras y equipo de oficina.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de los objetivos, normas y actividades a cargo del área, para la organización y supervisión diligente de las labores técnicas y administrativas, a efecto de apoyar al titular del área en sus funciones.

**EXPERIENCIA**

Mínima de tres años en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 24 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
16	SECRETARIO TÉCNICO	CE13

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Estructura

Coadyuvar en el logro de los objetivos del área, mediante la planeación de actividades y el impulso, coordinación y supervisión de los procesos de trabajo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Analizar los documentos que emiten las áreas con el propósito de emitir su opinión, previa discusión y análisis, con las áreas involucradas en caso de ser necesario;
- Participar en la elaboración del informe anual de actividades del área;
- Dar seguimiento para su cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno o el Presidente cuando su titular este a cargo del cumplimiento;
- Participar en las comisiones especiales que le sean designadas;
- Representar al titular en los eventos que le sean encomendados;
- Elaborar proyectos de acuerdo para ser sometidos a consideración del Pleno o Presidente;
- Ordenar, controlar y distribuir las actividades y tareas entre el personal; y
- Las demás actividades relacionadas con el área.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 25 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
17	SECRETARIO AUXILIAR	CE14

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
16	Secretario Técnico	CE13
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura relacionada con las funciones del puesto con cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En la investigación y análisis de información, confidencial y trascendente, así como en el manejo de personal, computadoras y equipo de oficina.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de los objetivos, normas y actividades a cargo del área, para la organización y supervisión diligente de las labores técnicas y administrativas, a efecto de apoyar al titular del área en sus funciones.

**EXPERIENCIA**

Mínima de tres años en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 26 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
17	SECRETARIO AUXILIAR	CE14

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Estructura

Auxiliar al Secretario Técnico en las funciones del área, así como efectuar los estudios en materia jurídica, que le permitan opinar sobre diversas problemáticas y emitir propuestas de solución que coadyuven al correcto funcionamiento del área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Analizar los documentos que emiten las áreas con el propósito de emitir su opinión, previa discusión y análisis, con las áreas involucradas en caso de ser necesario;
- Participar en la elaboración del informe anual de actividades del área;
- Dar seguimiento para su cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Pleno o el Presidente cuando su titular este a cargo del cumplimiento;
- Participar en las comisiones especiales que le sean designadas;
- Representar al titular en los eventos que le sean encomendados;
- Elaborar proyectos de acuerdo para ser sometidos a consideración del Pleno o Presidente; y
- Las demás actividades relacionadas con el área.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 27 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
19	DICTAMINADOR	CH01

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
13	Director de Área "B"	CE11
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en derecho con cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En el análisis de información jurídica, orientación de proyectos, conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en la emisión de resoluciones.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de los objetivos, normas y actividades a cargo del área, para la organización y supervisión diligente de las labores técnicas jurídicas, a efecto de apoyar al titular del área en sus funciones.

**EXPERIENCIA**

Mínima de tres años en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 28 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
19	DICTAMINADOR	CH01

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Estructura

Coadyuvar en el logro de los objetivos del área, mediante el análisis jurídico de los documentos que le sean turnados, para estar en posibilidad de emitir dictámenes que coadyuven a la toma de decisiones.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Efectuar los estudios e investigaciones de orden técnico-jurídico que tengan vinculación con las funciones de la Institución;
- Estudiar, analizar y emitir dictámenes sobre los asuntos que sean puestos a consideración por el titular del área;
- Elaborar versiones públicas de documentos reservados;
- Participar en la atención de asuntos técnico-jurídicos del Comité de Transparencia de la Institución;
- Participar en la elaboración del informe anual de actividades del área;
- Elaborar proyectos de declaratorias sobre inexistencia de información;
- Elaborar resoluciones de solicitudes de información pública; y
- Las demás actividades relacionadas con el área.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 29 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
20	SUBDIRECTOR DE ÁREA	CE15

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
10	Director de Área "A"	CE09
13	Director de Área "B"	CE11

  

NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
25	Jefe de Unidad Departamental Personal de Enlace	CE16

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura relacionada con las funciones del puesto con cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En la coordinación de personal, orientación de proyectos, así como en la supervisión de esfuerzos y empleo de recursos.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de las normas y procedimientos para realizar las actividades que impulsen la operación de los programas y la consecución de metas establecidas.

**EXPERIENCIA**

Mínima de tres años en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 30 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
20	SUBDIRECTOR DE ÁREA	CE15

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Estructura

Coadyuvar en el logro de los objetivos de la Subdirección a su cargo, mediante la aplicación de programas y actividades, así como de la supervisión en el empleo de recursos y actividades del personal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Controlar y orientar las labores encomendadas al área a su cargo;
- Atender prioridades y fijar criterios de operación para la realización de los trabajos encomendados;
- Mantener comunicación con las otras áreas de la Dirección para asegurar el logro de los objetivos establecidos en los programas;
- Someter estrategias de trabajo a consideración del Director de Área;
- Aplicar las medidas correctivas que determine el Director de Área, para cumplir con las actividades encomendadas, en caso de desviación;
- Reportar a su superior jerárquico los avances y resultados obtenidos; y
- Elaborar los informes periódicos que sean necesarios para evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas a su área.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE PÁGINAS

Página 31 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
20	ASESOR "C"	CH07

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
01	Presidente	CE01

  

NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura relacionada a las funciones del puesto y cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En la investigación y análisis de información confidencial y trascendente, así como en el manejo de computadoras y equipo de oficina.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de los objetivos generales y específicos de programas y presupuestos, para estar en posibilidad de emitir dictámenes que coadyuven a la toma de decisiones de trascendencia institucional.

**EXPERIENCIA**

Dos años en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 32 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
20	ASESOR "C"	CH07

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Homólogo

Realizar investigaciones jurídico-administrativas, elaborando propuestas destinadas a la resolución de problemáticas específicas para apoyar y asesorar al Presidente del Consejo en el logro de los objetivos y mejor funcionamiento de la Institución.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Efectuar los estudios e investigaciones de orden técnico-jurídico que tengan vinculación con las funciones de la Institución;
- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los programas sustantivos de la Institución;
- Estudiar, analizar y emitir dictámenes sobre los asuntos que sean puestos a consideración por el Presidente, a efecto de mejorar el funcionamiento de la Institución;
- Participar en la atención de asuntos técnico-jurídicos del Consejo;
- Diseñar y proponer la aplicación de normas internas que contribuyan a hacer más eficientes y optimizar las actividades de la Institución;
- Asesorar al Presidente del Consejo sobre las normas políticas y procedimientos a seguir para la toma de decisiones;
- Someter a consideración del Presidente diversas estrategias para la resolución de problemas concretos;
- Proponer criterios y estrategias que en materia judicial permitan una mejor coordinación entre las instancias judiciales y los organismos afines; y
- Asesorar al Presidente en la elaboración e implementación de proyectos y programas especiales.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE PÁGINAS

Página 33 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
21	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS	CL01

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
02	Consejero	CE02
13	Director de Área "B"	CE11
16	Secretario Técnico	CE13

  

NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal de Enlace personal Técnico Operativo	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura relacionada con las funciones del puesto con cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En métodos de investigación documental y de campo; conocimiento del proceso administrativo, así como del manejo de personal, computadoras y equipo de oficina.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de objetivos, proyectos, presupuesto, normas, procedimientos y métodos que le permitan ejercer liderazgo y coordinación.

**EXPERIENCIA**

Tres años en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

### CATÁLOGO DE PUESTOS

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 34 de 74

### PERFIL DE PUESTO

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
21	LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS	CL01

### FUNCIÓN GENERAL

**GRUPO:** Enlace

Organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos de investigación que le asigne el superior jerárquico, mediante la administración de personal y recursos necesarios para su operación.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar los proyectos e investigaciones asignados a su cargo;
- Establecer objetivos y metas, así como directrices, estrategias y cursos de acción para la implementación y ejecución de los proyectos que le requieran;
- Establecer un calendario para el cumplimiento de las metas y actividades;
- Coordinar las tareas que desarrolle el equipo a su cargo;
- Establecer controles y registros de indicadores del desempeño para medir la eficiencia y productividad;
- Controlar y evaluar el desempeño del personal, a efecto de realizar los ajustes necesarios para concluir el proyecto del que es responsable;
- Establecer funciones y responsabilidades en cada uno de los proyectos a su cargo;
- Integrar y controlar los diversos recursos que el proyecto requiera para su correcto funcionamiento; y
- Asesorar a sus superiores jerárquicos en la materia de su especialidad.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 35 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
25	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	CE16

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
20	Subdirector de Área	CE15
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura relacionada con las funciones del puesto y cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En la ejecución de actividades, supervisión de personal, manejo de equipo de oficina y computadoras con paquetería relacionada con las funciones del área.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de procedimientos y métodos de trabajo para asegurar que los esfuerzos y recursos se destinen al logro de los objetivos y metas establecidos para el área.

**EXPERIENCIA**

Dos años en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 36 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
25	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	CE16

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Estructura

Asegurar el logro de los objetivos de la Jefatura de Unidad Departamental a su cargo, mediante la ejecución de actividades, disposición de recursos y distribución del trabajo entre el personal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Ordenar y distribuir, de manera cotidiana, las actividades de nivel básico que permitan cumplir con las funciones asignadas al área;
- Vigilar y, en su caso, ejecutar directamente las actividades encomendadas a la Unidad Departamental;
- Supervisar las tareas asignadas al personal a su cargo;
- Establecer los tiempos para la realización de las actividades;
- Desarrollar las estrategias definidas para el correcto desempeño del personal;
- Dar seguimiento a los programas y actividades del área a su cargo;
- Verificar que las cargas de trabajo entre el personal sean equilibradas;
- Reportar a su superior jerárquico los avances y resultados obtenidos, y
- Elaborar los informes periódicos que sean necesarios para evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas a su área.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 37 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
25	COORDINADOR	CH03

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
20	Subdirector de Área	CE15
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura relacionada con las funciones del puesto con cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En la ejecución de actividades, supervisión de personal, manejo de equipo de oficina y computadoras con paquetería relacionada con las funciones del área.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de procedimientos y métodos de trabajo para asegurar que los esfuerzos y recursos se destinen al logro de los objetivos y metas establecidos.

**EXPERIENCIA**

Dos años en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 38 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
25	COORDINADOR	CH03

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Homólogo

Asesorar en la elaboración de las actas de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal y del Consejo, al separarse de su empleo, cargo o comisión.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Participar como representante en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos;
- Llevar el registro y control de actas de entrega-recepción en que participe;
- Conocer la normatividad vigente para la oportuna intervención de la Contraloría del Tribunal, en los actos de entrega-recepción;
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones emitidas por la Contraloría del Tribunal o cualquier otro ;
- Elaborar los reportes derivados de auditorías practicadas a l Tribunal o al Consejo; y
- Las demás que le instruya expresamente su jefe inmediato.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE PÁGINAS

Página 39 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
25	AUDITOR	CH04

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
20	Subdirector de Área	CE15
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura relacionada con las funciones del puesto con cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En la ejecución de actividades, supervisión de personal, manejo de equipo de oficina y computadoras con paquetería relacionada con las funciones del área.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de procedimientos y métodos de trabajo para que los esfuerzos y recursos se destinen al logro de los objetivos y metas establecidos.

**EXPERIENCIA**

Dos años en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 40 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
25	AUDITOR	CH04

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Homólogo

Llevar a cabo las auditorias previstas en el Programa Anual de Control y Auditoria del Tribunal y aquellas que por las características que presentan se consideren adicionales, aplicando las Normas Generales de Auditoria Pública y disposiciones establecidas por la Contraloría del Tribunal, previamente autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, para el desarrollo de las mismas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar las auditorias integrales, específicas, de evaluación de programas, de seguimiento, de desempeño y revisiones, de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoria del Tribunal y del Consejo, con apego a las Normas Generales;
- Realizar las auditorias adicionales a las solicitadas por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, no consideradas en el Programa Anual de Control y Auditoria;
- Consolidar los resultados obtenidos en las auditorias practicadas y elaborar el informe respectivo;
- Investigar, evaluar e integrar la información y documentación que conformen las conclusiones de las revisiones de asuntos de irregularidades y elaborar el dictamen técnico correspondiente; y
- Apoyar en las diferentes actividades que le instruyan los Subdirectores de Auditoria, el Director de Auditoria y el Contralor General.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 41 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
25	ABOGADO	CH05

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
20	Subdirector de Área	CE15
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Derecho con cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En la atención e interpretación de las disposiciones que rigen los procedimientos administrativos de responsabilidad y de inconformidades.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de los objetivos, normas y actividades a cargo del área, para estar en posibilidad de proponer soluciones.

**EXPERIENCIA**

Dos años en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 42 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
25	ABOGADO	CH05

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Homólogo

Asistir al superior jerárquico en el análisis y desarrollo de actividades de carácter jurídico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar las tareas y actividades que se le asignen;
- Sujetarse a los tiempos promedios para la realización de las actividades;
- Coadyuvar en el diseño y desarrollo de diagnósticos, análisis y estudios para la solución de problemas de operación del área;
- Ajustarse a las políticas, normas y procedimientos del área;
- Proponer planes y acciones orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades y tareas asignadas;
- Mantenerse actualizado en el marco jurídico, en materia de organización y métodos, para su aplicación en las actividades y tareas a desarrollar; y
- Las demás actividades propias de su puesto.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 43 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
30	PROFESIONAL EJECUTIVO	CL02

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
16	Secretario Técnico	CE13
20	Subdirector de Área	CE15
21	Líder Coordinador de Proyectos	CL01

  

NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura relacionada a las funciones del puesto con cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En procesos administrativos; organización y supervisión de grupos de trabajo, así como manejo de equipo de cómputo y de oficina.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de actividades, tareas, metas, normas, procedimientos y métodos, que le permitan mantener un apoyo continuo para alcanzar la eficacia de las actividades y tareas del área de adscripción o proyecto asignado.

**EXPERIENCIA**

Dos años en puestos afines al área a desempeñarse.

En caso de no contar con documento que avale el grado máximo de escolaridad requerido, comprobar experiencia mínima de cuatro años dentro de la Institución, en puestos afines al área a desempeñarse .



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 44 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
30	PROFESIONAL EJECUTIVO	CL02

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Enlace

Apoyar al superior jerárquico, en el manejo de equipos de trabajo con actividades y tareas eventuales para operar programas y proyectos, o para la solución de problemas específicos que requieran de apoyo especializado.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Apoyar en la distribución de las actividades y tareas entre el personal;
- Realizar las tareas y actividades que se le asignen;
- Sujetarse a los tiempos promedios para la realización de las actividades;
- Coadyuvar en el diseño y desarrollo de diagnósticos, análisis y estudios para la solución de problemas de operación del área;
- Ajustarse a las políticas, normas y procedimientos del área;
- Proponer planes y acciones orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades y tareas asignadas; y
- Mantenerse actualizado en materia de organización y métodos, para su aplicación en las actividades y tareas a desarrollar.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE PÁGINAS

Página 45 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
31	SECRETARIA "A"	CL03

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
01	Presidente	CE01
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Título de Secretaria Ejecutiva y/o Asistente Ejecutivo.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

Organización y manejo de información oficial y confidencial de oficinas de mandos superiores, facilidad de palabra y trato con el público, además de manejo de equipo de cómputo y de oficina.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de instrucciones generales y procedimientos, para resolver los problemas que se presenten.

**EXPERIENCIA**

Tres años en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 46 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
31	SECRETARIA "A"	CL03

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Enlace

Apoyar al titular en las actividades de organización y operación de la oficina de la Presidencia y de la Dirección Ejecutiva respectivamente.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Tomar dictados y realizar su transcripción en la computadora;
- Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia que se recibe en la Presidencia o Dirección Ejecutiva;
- Contestar y realizar llamadas telefónicas del Presidente o Director Ejecutivo;
- Archivar y asegurar el manejo reservado de la documentación oficial y de carácter confidencial de la Presidencia y de la Dirección Ejecutiva;
- Transmitir al personal subordinado las instrucciones del Presidente y del Director Ejecutivo; y
- Llevar la agenda oficial del Presidente o Director Ejecutivo.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 47 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
32	AUXILIAR DE VISITADOR JUDICIAL	CL04

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
10 07	Visitador Judicial Visitador General	CE08 CE05
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Pasante de la licenciatura en Derecho.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En la interpretación de códigos, leyes, reglamentos y demás información de carácter jurídico; métodos de investigación documental y de campo, facilidad de palabra y buen trato con los servidores públicos, así como manejo de equipo de oficina.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión de instrucciones generales para actuar en cooperación y apoyo del Visitador Judicial y del área.

**EXPERIENCIA**

Mínima de dos años en puestos relacionados con la licenciatura.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE PÁGINAS

Página 48 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
32	AUXILIAR DE VISITADOR JUDICIAL	CL04

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Enlace

Apoyar al Visitador Judicial en la preparación y realización de las visititas y entrega de actas relacionadas con las supervisión del funcionamiento de las Salas y Juzgados de Primera Instancia y de Paz, de conformidad con las disposiciones legales y con aquellas que emita el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Auxiliar en la practica de las visitas de inspección;
- Recabar conjuntamente con el Visitador Judicial la información relacionada con los rubros que comprende la Guía para elaborar las Actas de Visita;
- Informar al Visitador Judicial o en su caso al Visitador General, sobre los incidentes que se presenten durante el desarrollo de la visita;
- Apoyar al Visitador Judicial en la atención de las personas que durante las visitas se presenten ante los primeros, a efecto de asentar en el acta respectiva las observaciones relacionadas con el funcionamiento del Órgano Jurisdiccional inspeccionado;
- Tratar con respeto tanto a los integrantes de Salas y Juzgados, como a todas las personas que intervengan o participen en la visita realizada; y
- Las demás actividades que le instruya expresamente el Visitador Judicial y/o Visitador General.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 49 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
32	AUXILIAR DE SECRETARIO TÉCNICO	CL05

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
16	Secretario Técnico	CE13
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Pasante de la licenciatura relacionada con las funciones del puesto.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En los métodos de investigación documental y de campo, manejo de personal, equipo de cómputo y de oficina.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de objetivos, normas, procedimientos y métodos del marco jurídico para auxiliar en forma diligente al Secretario de Técnico en sus funciones

**EXPERIENCIA**

Mínima de dos años en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 50 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
32	AUXILIAR DE SECRETARIO TÉCNICO	CL05

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Enlace

Apoyar al Secretario Técnico en el análisis de los expedientes y el seguimiento de los mismos, así como en el logro de los objetivos del área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Apoyar al Secretario Técnico en los estudios e investigaciones que tengan vinculación con las funciones de la Institución;
- Auxiliar en la formulación de proyectos de acuerdos administrativos;
- Auxiliar al Secretario Técnico, en los asuntos que se someterán al Pleno del Consejo;
- Elaborar los informes que le soliciten;
- Llevar el control del archivo y de la documentación a su cargo;
- Realizar las actividades de carácter complementario que le requiera el Secretario Técnico; y
- Las demás actividades inherentes al puesto.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 51 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
32	TÉCNICO ESPECIALISTA	CL06

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
20 25	Subdirector de Área Jefe de Unidad Departamental	CE15 CE16
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Pasante de la licenciatura relacionada con las funciones del puesto.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En procesos administrativos; organización, manejo de equipo de cómputo y de oficina.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de actividades, tareas, metas, normas, procedimientos y métodos, que le permitan mantener un apoyo continuo para alcanzar la eficacia de las actividades y tareas del área de adscripción o proyecto asignado.

**EXPERIENCIA**

Mínima de dos año en puestos afines al área a desempeñarse.

En caso de no contar con documento que avale el grado máximo de escolaridad requerido, comprobar experiencia mínima de cuatro años dentro de la Institución, en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 52 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
32	TÉCNICO ESPECIALISTA	CL06

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Enlace

Apoyar al superior jerárquico, en las actividades y tareas para operar programas y proyectos o para la solución de problemas específicos que requieran de apoyo especializado.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar las tareas y actividades que se le asignen;
- Sujetarse a los tiempos promedios para la realización de las actividades;
- Coadyuvar en el diseño y desarrollo de diagnósticos, análisis y estudios para la solución de problemas de operación del área;
- Ajustarse a las políticas, normas y procedimientos del área;
- Proponer planes y acciones orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades y tareas asignadas; y
- Mantenerse actualizado en materia de organización y métodos, para su aplicación en las actividades y tareas a desarrollar.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 53 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
34	ACTUARIO	CJ01

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
07	Secretario General del Consejo	CE04
13	Secretario Técnico de Comisión "B"	CE12
20	Subdirector de Área	CE15
25	Coordinador	CH04
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Derecho con cédula profesional.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En el manejo de personal, equipo de cómputo y de oficina.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión de normas, instrucciones generales y procedimientos para el correcto desarrollo de las actividades y empleo de recursos orientados para la consecución de las metas.

**EXPERIENCIA**

Mínima de dos año en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 54 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
34	ACTUARIO	CJ01

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Judicial

Practicar diligencias, dando fe de los hechos que se susciten al momento de notificar a las partes en el procedimiento.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar razones actuariales y notificar a las partes;
- Registrar en el libro de control los números de diligencias practicados;
- Apoyar en las actividades administrativas que le sean encomendadas;
- Realizar los informes respectivos; y
- Las demás actividades propias de se puesto;



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 55 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
37	ANALISTA TÉCNICO	TO01

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
25	Jefe de Unidad Departamental	CE16
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Pasante de la licenciatura relacionada con las funciones del puesto.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En métodos para la clasificación de documentos, así como manejo de equipo de cómputo y de oficina.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión de normas, instrucciones generales y procedimientos para el correcto desarrollo de las actividades y empleo de recursos para la consecución de las metas.

**EXPERIENCIA**

Mínima de dos años en puestos afines al área a desempeñarse.

En caso de no contar con documento que avale el grado máximo de escolaridad requerido, comprobar experiencia mínima de tres años dentro de la Institución, en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 56 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
37	ANALISTA TÉCNICO	TO01

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Técnico Operativo

Apoyar a su superior jerárquico en las funciones del área, así como emplear los procedimientos y normas establecidas que permitan alcanzar los objetivos y metas estimadas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir y controlar la documentación derivada de la realización de trámites;
- Elaborar los informes respectivos de la documentación entregada a las áreas del Consejo y demás dependencias;
- Proponer acciones orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades a su cargo;
- Apoyar en las actividades administrativas que le sean encomendadas; y
- Las demás actividades propias de su puesto.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 57 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
38	JEFE DE SERVICIOS	TO02

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
25	Jefe de Unidad Departamental	CE16
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Pasante de la licenciatura relacionada con las funciones del puesto.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En el manejo de personal, equipo de cómputo y de oficina.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión de normas, instrucciones generales y procedimientos para el correcto desarrollo de las actividades y empleo de recursos para la consecución de las metas.

**EXPERIENCIA**

Mínima de dos años en puestos afines al área a desempeñarse.

En caso de no contar con documento que avale el grado máximo de escolaridad requerido, comprobar experiencia mínima de tres años en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 58 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
38	JEFE DE SERVICIOS	TO02

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Técnico Operativo

Apoyar a su superior jerárquico en las funciones del área, así como emplear los procedimientos y normas establecidos que permitan alcanzar los objetivos y metas estimadas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir y controlar la documentación derivada de la realización de trámites,
- Elaborar los informes respectivos de la documentación entregada a las áreas del Consejo y demás dependencias.
- Proponer acciones orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades a su cargo;
- Apoyar en las actividades administrativas que le sean encomendadas; y
- Las demás actividades propias de se puesto;



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 59 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
40	JEFE DE OFICINA "A"	TO03

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
25	Jefe de Unidad Departamental	CE16
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Pasante de la licenciatura relacionada con las funciones del puesto.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En el manejo de personal, equipo de cómputo y de oficina.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión de normas, instrucciones generales y procedimientos para la ejecución de actividades y empleo de recursos orientados como apoyo para la consecución de las metas.

**EXPERIENCIA**

Mínima de dos años en puestos afines al área a desempeñarse.

En caso de no contar con documento que avale el grado máximo de escolaridad requerido, comprobar experiencia mínima de tres años dentro de la Institución, en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 60 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
40	JEFE DE OFICINA "A"	TO03

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Técnico Operativo

Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de la oficina a su cargo, empleando los procedimientos y normas establecidos que permitan alcanzar los objetivos y metas estimadas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar el desarrollo de las actividades y proyectos de la oficina;
- Supervisar y controlar al jefe de sección y al personal a su cargo;
- Elaborar los informes y reportes estadísticos de la oficina; y
- Proponer al Jefe de Unidad Departamental las acciones a seguir para mejorar el funcionamiento del área..



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 61 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
40	SECRETARIA "B"	TO04

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
10	Director de Área "A"	CE09
13	Director de Área "B"	CE11

  

NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Título de acreditación de Secretaria Ejecutiva y/o Asistente Ejecutivo.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

Organización y manejo de información oficial y confidencial de oficina de mandos superiores, facilidad de palabra y trato con el público, además de equipo de cómputo y oficina.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de instrucciones generales y procedimientos para resolver los problemas que se presentan.

**EXPERIENCIA**

Mínima de dos año en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 62 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
40	SECRETARIA "B"	TO04

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Técnico Operativo

Auxiliar a la Dirección en las actividades de organización y operación de la oficina.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia oficial y turnarla de conformidad con las indicaciones del titular;
- Tomar dictados y realizar su transcripción en equipo de cómputo y , cuando fuera necesario, en máquina de escribir;
- Atender y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial;
- Apoyar en el archivo y control de documentación oficial de la Dirección, y
- Auxiliar en la organización de las actividades del personal de mensajería y demás apoyo de la Dirección.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 63 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
41	SECRETARIA "C"	TO05

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
10 13	Director de Área "A" Director de Área "B"	CE09 CE11
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	Personal Técnico Operativo	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Título de acreditación de Secretaria Ejecutiva y/o Asistente Ejecutivo.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En la organización y manejo de información oficial y confidencial de oficinas de mandos medios; facilidad de palabra y trato con el público, además del manejo de equipo de cómputo y de oficina.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de procedimientos e instrucciones generales para resolver los problemas que se presenten.

**EXPERIENCIA**

Dos año en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 64 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
41	SECRETARIA "C"	TO05

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Técnico Operativo

Apoyar al Director de Área en las actividades de organización y operación de la oficina.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia que se recibe en la Dirección de Área;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Llevar el control de la agenda diaria del Director;
- Archivar y controlar la documentación oficial de la Dirección; y
- Organizar las actividades del personal de mensajería.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 65 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
41	CIRUJANO DENTISTA	TO06

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
25	Jefe de Unidad Departamental	CE16
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	No aplica	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Cirujano Dentista con cédula profesional

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En el manejo de equipo médico odontológico

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión de instrucciones generales, así como de los procedimientos y métodos de la odontología, para la atención pronta, eficiente, amable y respetuosa que coadyuve a la rápida recuperación dental de los pacientes.

**EXPERIENCIA**

Dos año en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 66 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
41	CIRUJANO DENTISTA	TO06

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Técnico Operativo

Atender las necesidades médico dentales del personal de la Institución, proporcionando tratamientos preventivos y curativos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Difundir y aplicar medidas odontológicas preventivas y curativas;
- Practicar diagnósticos preventivos buco-dentales;
- Elaborar y aplicar el tratamiento, dependiendo la necesidad de cada paciente;
- Realizar profilaxis dental; y
- Orientar y aconsejar sobre higiene dental.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE PÁGINAS

Página 67 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
41	CHOFER "A"	TO07

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
01	Presidente	CE01
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	No aplica	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Secundaria

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

Para conducir la unidad asignada, así como poseer conocimientos de las vialidades de la ciudad, del Reglamento de Tránsito y de mecánica automotriz.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión de instrucciones generales para mantener en condiciones operativas la unidad asignada, conducir con prudencia y sin demora.

**EXPERIENCIA**

Mínima de dos año en puestos afines al área a desempeñarse y con licencia de conducir vigente.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 68 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
41	CHOFER "A"	TO07

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Técnico Operativo

Conducir el vehículo de forma prudente donde se traslada el Presidente o Director Ejecutivo, así como asistir con puntualidad a las citas que se le requieran.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo;
- Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad;
- Entregar documentos e información oficial; y
- Manejar de forma reservada la información de carácter confidencial.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE PÁGINAS

Página 69 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
41	ESTENÓGRAFO	TO08

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
	Jefe de Unidad Departamental	
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	No aplica	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria o carrera técnica realcionada con las funciones del puesto.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

Conocimientos en estenografía, gramática, ortografía y redacción, habilidad para tomar dictados, además del manejo de equipo de cómputo y de oficina.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de instrucciones generales y procedimientos para resolver los problemas que se presentan.

**EXPERIENCIA**

Dos año en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 70 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
41	ESTENÓGRAFO	TO08

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Técnico Operativo

Transcribir estenográficamente los diálogos que se den durante el desarrollo de reuniones o sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal o de cualquier otra reunión en la que se requiera su apoyo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar versiones estenográficas con exactitud;
- Elaborar textos en equipo de cómputo y cuando fuera necesario, en máquina de escribir;
- Apoyar en el archivo y control de documentación del área de adscripción; y
- Las demás actividades inherentes al puesto.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 71 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
42	TÉCNICO ESPECIALIZADO	TO09

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
25	Jefe de Unidad Departamental	CE16
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	No aplica	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria o carrera técnica realcionada con las funciones del puesto.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En la organización y manejo de información oficial y confidencial de oficinas de mandos superiores; facilidad de palabra y trato con el público, además del manejo de personal, equipo de cómputo y de oficina.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión de instrucciones generales y procedimientos para la ejecución de actividades y el empleo de recursos orientados como apoyo para la consecución de las metas establecidas.

**EXPERIENCIA**

Dos años en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 72 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
42	TÉCNICO ESPECIALIZADO	TO09

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Técnico Operativo

Coadyuvar en el logro de los objetivos del área, mediante la planeación de actividades, así como empleo de los procedimientos y normas establecidos que permitan alcanzar los objetivos y metas estimadas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar las tareas y actividades que se le asignen;
- Sujetarse a los tiempos promedio para la realización de las actividades;
- Proponer acciones orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades a su cargo; y
- Las demás actividades propias de su cargo.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE PÁGINAS

Página 73 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
46	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	TO10

**TRAMO DE CONTROL**

NIVEL	REPORTA A:	CÓDIGO
25	Jefe de Unidad Departamental	CE16
NIVEL	SUPERVISA A:	CÓDIGO
	No aplica	

**CONOCIMIENTO Y APTITUD**

**ESCOLARIDAD**

Preparatoria o carrera técnica realcionada con las funciones del puesto.

**DESTREZAS Y/O HABILIDADES**

En la organización y manejo de información oficial y confidencial de mandos medios, facilidad de palabra y trato con el público, además del manejo de equipo de cómputo y de oficina.

**CRITERIO E INICIATIVA**

Comprensión e interpretación de normas, procedimientos e instrucciones generales, así como de los objetivos del área con el fin de cumplir en tiempo y forma con las funciones encomendadas.

**EXPERIENCIA**

Tres años en puestos afines al área a desempeñarse.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO  
FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

FECHA DE  
ELABORACIÓN

12-Nov-09

NUMERO DE  
PÁGINAS

Página 74 de 74

**PERFIL DE PUESTO**

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
46	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	TO10

**FUNCIÓN GENERAL**

**GRUPO:** Técnico Operativo

Realizar las funciones correspondientes al área de adscripción y apoyar en las actividades encomendadas por su superior jerárquico.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Organizar y controlar el archivo del área;
- Recibir y controlar la documentación derivada de la realización de trámites;
- Recibir, registrar, y controlar la correspondencia oficial diaria y turnarla de acuerdo a la indicaciones de su superior jerárquico;
- Tomar dictados y realizar su transcripción en equipo de cómputo y cuando fuera necesario, en maquina de escribir;
- Atender y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial; y
- Discreción en el manejo de información oficial y confidencial para el correcto desarrollo de sus funciones.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

México, D.F. a 12 de noviembre de 2009

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

---

**Lic. Oscar Cano Tejeda  
Director de Normatividad y  
Modernización de los Procesos  
Administrativos de la Gestión Judicial**

---

**Lic. Javier A. Escalera Leandro  
Director Ejecutivo de Planeación**

**Validado por:**

---

**C. P. Javier Haro de Alba  
Coordinador Administrativo**



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL  
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN**

**Autoriza:**

**El Consejo de la Judicatura de Distrito Federal**

---

**Mag. Edgar Elías Azar  
Presidente**

---

**Mag. Lic. Rafael Crespo Dávila  
Consejero**

---

**Lic. Luís Manuel Márquez Lugo  
Consejero**

---

**Dr. Israel Alvarado Martínez  
Consejero**

---

**Lic. Luz del Carmen Guinea Ruvalcaba  
Consejera**

---

**Lic. Rafael Santa Ana Solano  
Consejero**