

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Vicberto Romero Mora

Sección Segunda

Tomo CCV

Tepic, Nayarit; 10 de Julio de 2019

Número: 009

Tiraje: 030

SUMARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO PARA LOS CENTROS REGIONALES DE JUSTICIA PENAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO PARA LOS
CENTROS REGIONALES DE JUSTICIA PENAL DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE NAYARIT**

COPIA DE INTERNET

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVO.....	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
ALCANCE.....	6
MARCO JURÍDICO.....	6
VERSIÓN.....	6
METODOLOGÍA.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
LINEAMIENTOS INTERNOS.....	8
COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	8
HORARIOS.....	8
GUARDIAS.....	8
VACACIONES.....	9
FICHAS DE CARGO Y DESCRIPCIÓN.....	10
JUEZ COORDINADOR.....	10
JUEZ.....	13
SECRETARIO PROYECTISTA.....	17
ADMINISTRADOR DE ENLACE JUDICIAL.....	20
ADMINISTRADOR DEL CENTRO REGIONAL.....	24

CONTENIDO

JEFE DE UNIDAD DE CAUSAS.....	28
ASISTENTE DE DESPACHO, CONSTANCIAS Y REGISTRO.....	32
ACTUARIO.....	36
ENCARGADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.....	39
ENCARGADO DE SALA.....	43
TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	47
ENCARGADO DE VIDEOGRABACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO.....	50
TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS.....	54
AUXILIAR.....	57

COPIA DE INTERNET

INTRODUCCIÓN

En virtud de la reforma del 18 de junio de 2008, se modifican diversos artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en virtud de la cual se establecen las bases para transformar el sistema de procuración e impartición de justicia hacia un sistema procesal de corte acusatorio adversarial.

Dicha reforma previó una transición gradual y ordenada en un plazo máximo de 8 años para la cual se deben capacitar a los funcionarios públicos que la operarán. La enseñanza que requieren dichos operadores para operar exitosamente el nuevo sistema deberá fundarse en el conocimiento teórico práctico de su nueva legislación, así como en los nuevos procedimientos administrativos de las Instituciones en las que trabajan, que exigen un nuevo Modelo de Gestión en las Instituciones operadoras del sistema de Justicia Penal.

OBJETIVO

El propósito del presente manual es reflejar los cambios en el proceso del Sistema de Justicia Penal en el Poder Judicial del Estado de Nayarit para responder a las demandas de la Reforma Penal en materia de Seguridad y Justicia, referidas el 18 de junio de 2008 en el Diario Oficial de la Federación.

Este documento además tiene como objetivo proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso del Poder Judicial en las actividades que se desarrollan en la dependencia. Igualmente permitirá la estandarización de las actividades, para el logro de los objetivos del área.

Su contenido tiene la finalidad de establecer y difundir los procedimientos, actividades y responsables de realizar las funciones que han sido encomendadas a cada área que participa en el proceso, buscando proporcionar servicios de calidad y con enfoque de mejora continua.

El presente manual permite optimizar los procesos y servicios de impartición de justicia de una manera eficiente, honesta, pronta y transparente que permita agilizar los trámites que se realicen.

MISIÓN

“Nuestra razón de ser es garantizar la supremacía de la Constitución, dirimir las controversias del fuero penal de manera objetiva, imparcial, pronta y expedita, con base en la Constitución federal y local y demás leyes que le confieran jurisdicción para contribuir a la seguridad, paz y equidad social”.

VISIÓN

“Ser un Poder Judicial de calidad en su gestión, con procesos en tiempo razonable, accesible a toda la población y con servicios de excelencia, que genere credibilidad y confianza en la impartición de justicia; regido por los principios de la función judicial; con altos estándares de capacitación y profesionalización de los servidores judiciales; que promueve la cultura de legalidad, transparencia, humanismo y contribuye a la paz”.

ALCANCE

Este manual de organización tiene un enfoque hacia los nuevos puestos administrativos y funciones que se prevén en el modelo de gestión para el debido proceso impactado por la reforma penal para el funcionamiento de los Centros Regionales de Justicia Penal del Poder judicial del estado de Nayarit.

MARCO JURÍDICO

NACIONAL:

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Nayarit.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley Nacional de ejecución de sanciones penales
- Ley Nacional de Adolescentes.
- Código Penal del Estado de Nayarit
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nayarit.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo para el Gobierno del Estado
- Reglamento Interior de los Juzgados de Primera Instancia en Materia penal del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Nayarit.
- Acuerdos y Directrices del Consejo de la Judicatura.
- Estatuto jurídico para los trabajadores al Servicio del Estado de Nayarit.

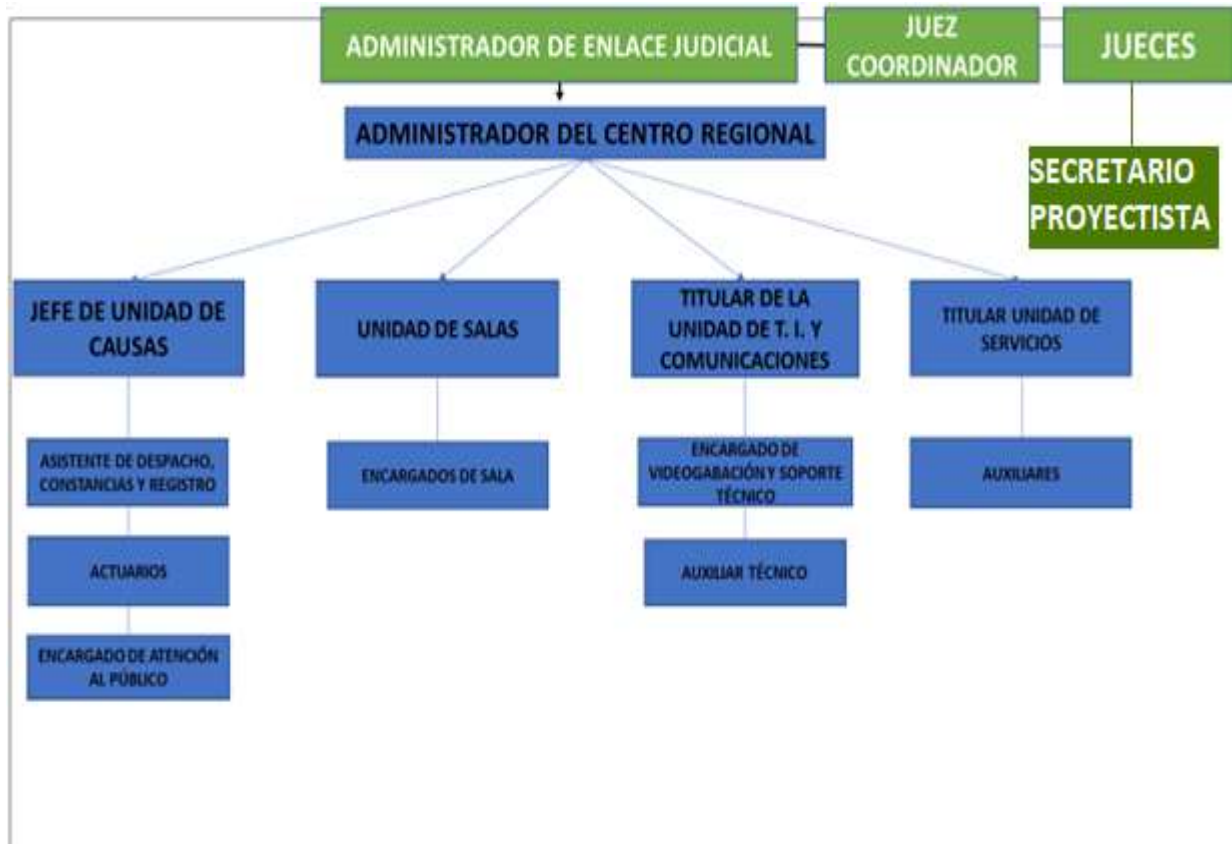
INTERNACIONAL:

- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Proyecto de reglas mínimas de las Naciones Unidas para el procedimiento penal (Reglas de Mallorca).
- Convención americana de derechos humanos.

METODOLOGÍA

- 1.1.0 Basado en la optimización de procesos consistente en la sistematización del proceso penal en el Estado en el cual se definen tanto las actividades como funciones que deben desempeñar cada de los intervinientes involucrados en cada uno de los sub-procesos bajo un control de seguimiento constante desde el inicio hasta su conclusión el cual monitorea los plazos y tareas a realizar.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



COPIA D.

LINEAMIENTOS

INTERNOS COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

Coordinar con las diversas instituciones del sistema de justicia penal a nivel regional a través del juez coordinador y el administrador para fomentar la operatividad entre el Poder Judicial del Estado, Fiscalía General, Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Nayarit, y la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Nayarit, los cuales deberán realizarse de manera periódica de acuerdo a las necesidades de la función, con la finalidad de revisar avances y tomar acuerdos sobre la operación del sistema de justicia penal.

HORARIOS

El horario laboral de los centros de justicia será de lunes a jueves de las ocho a las dieciséis horas y los viernes de las ocho a las quince horas.

En los casos de continuación de audiencia inicial está deberá ser desahogada por el juez que conoció de la imputación aun tratándose de días y horas inhábiles, salvo que por caso insuperable se vea impedido para ello, en cuyo caso el diverso juez que la célebre informará a las partes el motivo.

GUARDIAS

Con el fin de atender los asuntos urgentes que por su naturaleza deban desahogarse después de las catorce horas, así como los días sábado, domingo e inhábiles, el personal judicial y administrativo adscrito al Órgano Jurisdiccional, deberá cubrir guardias.

Dichas guardias serán semanales y comenzará a partir de las 14:01 horas del día lunes y concluirán a las 8:00 horas del día lunes siguiente.

La asignación de fechas y horas para el desahogo de las audiencias a que se refiere el párrafo anterior se realizará de la siguiente manera:

Lunes a viernes comprenderá aquellos asuntos que se reciban entre las 14:01 y las 16:00 horas del mismo día y la desahogará el juez que esté de guardia. Los asuntos recibidos después de las 16:01 horas pasarán al rol ordinario. La programación de audiencia en los días sábado, domingo e inhábiles concluirá a las 13:00 horas, toda solicitud que se reciba después de la hora señalada se programará al día siguiente. Salvo que por consideración del administrador del centro regional y el Juez coordinador en base a la naturaleza del asunto deba desahogarse en la misma fecha. Y en los centros regionales se alternarán entre dos centros las guardias.

El personal jurisdiccional y administrativo tendrá la obligación de cubrir las guardias conforme a las necesidades del servicio.

El comité de Jueces establecerá el rol de guardias respectivo, que será informado al Consejo por conducto del administrador de enlace.

El personal indispensable adscrito a la Administración del Centro de Justicia cubrirá la guardia correspondiente mediante el rol que al efecto determine el Administrador del Centro Regional.

Durante la guardia serán atendidos los asuntos cuyo trámite sea de carácter urgente y no admita demora.

Además de ello, tratándose de solicitudes de prueba anticipada, revisión de medidas cautelares y de órdenes de aprehensión cumplimentadas, durante los días sábado y domingo, la audiencia deberá llevarla a cabo el personal judicial y administrativo que se encuentre de guardia, con independencia de si la causa corresponde o no al Juez del Órgano Jurisdiccional que esté de guardia.

VACACIONES

El personal judicial y administrativo gozará de los periodos de descanso que establece el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nayarit, conforme a lo que establece la Ley Orgánica. Durante este periodo se suspenderán los términos ordinarios para señalar audiencias de formulación de imputación por citación, audiencias intermedias y juicios orales además de salidas alternas y procedimientos abreviados en que el imputado se encuentre en libertad y solo se atenderán asuntos urgentes y los que representan la libertad del o los imputados.

En el periodo vacacional los centros regionales se organizarán para los efectos de cubrir las guardias correspondientes, alternándose entre ellos para los efectos de desahogar las audiencias de carácter urgente, lo que deberán de informar de manera oportuna al administrador de enlace.

Para dar cumplimiento a lo anterior, en el Centro Regional de Tepic los jueces que cubran la guardia en el periodo vacacional atenderán todos los asuntos. Y en los centros regionales se alternarán entre dos centros los periodos vacacionales.

Los jueces de guardia y personal administrativo deberán atender los controles de detención y asuntos urgentes. El rol de guardia semanal se suspenderá en el periodo vacacional para reanudarse una vez que la totalidad de los jueces hayan gozado de sus vacaciones y se reincorporen a sus labores.

FICHAS DE CARGO Y DESCRIPCIÓN**JUEZ COORDINADOR****CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****NOMBRE DEL PUESTO**

JUEZ COORDINADOR

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL

AREA DE ADSCRIPCIÓN

Centro Regional de Justicia Penal con sede en Tepic, Nayarit

II. MISIÓN DEL PUESTO

Fungir como vínculo de comunicación entre el staff de jueces (de Control, de Tribunal de Enjuiciamiento, y de Ejecución) y el administrador de enlace, respecto a las cargas de trabajo, necesidades y requerimiento de los jueces, con el propósito de fortalecer el esquema del NSJP, y agilizar el funcionamiento de los Centros Regionales; representar a los jueces en las reuniones interinstitucionales de coordinación y seguimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I.** Atender los requerimientos que el staff de jueces le haga saber y que les demande el buen desempeño de sus funciones;
- II.** Coordinar las reuniones o sesiones de trabajo que requieran la participación de todos o varios de los jueces; y representarlos en las reuniones interinstitucionales de coordinación y seguimiento;
- III.** Coordinar la redacción de acuerdos de esas sesiones de trabajo, y vigilar su instrumentación;
- IV.** Establecer los objetivos, metas y programas de trabajo de su área;
- V.** Promover la capacitación y adiestramiento, así como el desarrollo de su personal, en coordinación con el área responsable de ello;
- VI.** Revisar los reportes de las áreas de despacho judicial y administrativas, y actuar en consecuencia;
- VII.** Realizar la función de Juez de Control o de Tribunal de Enjuiciamiento según las necesidades del servicio;
- VIII.** Concentrar la información y elaborar el proyecto de informe anual de su área para someterlo a su superior inmediato; y,
- IX.** Las demás que le confieran las leyes y las disposiciones reglamentarias aplicables, para el adecuado ejercicio de sus funciones.

IV. ENTORNO OPERATIVO

**NOMBRE DEL
PUESTO DEL JEFE
INMEDIATO**

CONSEJO DE LA
JUDICATURA DEL
PODER JUDICIAL

**NOMBRE DEL
PUESTO QUE SE
ANALIZA**

JUEZ COORDINADOR

**NOMBRE DEL
(LOS) PUESTOS
QUE LE
REPORTAN**

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL

Licenciatura o Maestría

GRADO DE AVANCE

Titulado

AREA DE CONOCIMIENTO

Derecho

II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL

3 años de experiencia Jurisdiccional

AREAS DE ESPECIALIDAD

Materia Jurídica

Administración Pública

Derecho Penal

Derecho Procesal Penal Acusatorio

Derechos Humanos, fundamentales y Tratados Internacionales

Básicos en criminología y victimología

III. COMPETENCIAS PROFESIONALES	
COMPETENCIAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL
Establecimiento, dirección y motivación de equipos de trabajo.	Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
Establecimiento de relaciones de confianza y de trabajo en equipo.	Toma de Decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional.
Establecimiento del ciclo de coordinación de acciones y cumplimiento de compromisos.	Impulso a la productividad, calidad y mejora del desempeño institucional.
Habilidades de comunicación	Efectividad bajo presión en situaciones de trabajo en entornos complejos.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Dominio de la oralidad en las audiencias.

Conducción de la audiencia oral.

Emisión de acuerdos y determinaciones judiciales.

Ejercicio de acciones y actuaciones judiciales para la impartición de justicia oral.

IV. MANEJO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA	HERRAMIENTAS DE TRABAJO
COMPUTADORA	SI
IMPRESORA	SI
ESCANNER	NO
FOTOCOPIADORA	SI
TELÉFONO CELULAR	SI

V. HABILIDADES EN EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO

MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA BÁSICA DE OFICINA	MEDIO
MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	MEDIO
SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	NO

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

LUGAR DE TRABAJO	CENTRO REGIONAL DE TEPIC
SE REQUIERE SEGURIDAD	NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI
CAMBIO DE RESIDENCIA	SI
HORARIO DE TRABAJO	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

JUEZ

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

JUEZ

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

MAGISTRADO PRESIDENTE

AREA DE ADSCRIPCIÓN

Centro Regional de Justicia Penal en la sede que le corresponda del Estado de Nayarit

II. MISIÓN DEL PUESTO

Presidir las audiencias de control o de juicio y ejecución para resolver los asuntos en materia de justicia oral penal, cuando las leyes lo faculden, sometidos a su conocimiento y aplicando la ley oportunamente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Resolver sobre los asuntos sometidos a su consideración.
- II. Asegurar los derechos del imputado y demás intervinientes en la causa penal.
- III. Presidir, dirigir, moderar y desahogar las audiencias correspondientes a cada etapa.
- IV. Garantizar el decoro en las audiencias, en un ámbito de dignidad y respeto, tomando en cuenta a las partes, al público y a los medios de comunicación.
- V. Controlar eficazmente la gestión de las partes en juicio, especialmente en cuanto a los interrogatorios y contra interrogatorios, para asegurar la espontaneidad y veracidad de los testigos.
- VI. Admitir, desahogar y valorar los medios de prueba admitidos.
- VII. Elaborar las resoluciones que pongan fin a cada etapa procesal.
- VIII. Procurar la solución del conflicto a través de los medios alternos, que le permita la ley.
- IX. Participar en la elaboración de proyectos de reforma y adiciones a las leyes de su materia, remitiéndolas al Pleno por conducto del Juez Coordinador.
- X. Poner a los Sentenciados a disposición del Juez de ejecución, para el cumplimiento de las penas y medidas de seguridad impuestas.
- XI. Diligenciar las comunicaciones judiciales que le remitan otros órganos jurisdiccionales.
- XII. Autorizar la expedición de copias certificadas y firmar la constancia correspondiente.
- XIII. Desempeñar durante el periodo que se determine, las funciones de Juez Coordinador cuando le sean asignadas.
- XIV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura.

IV. ENTORNO OPERATIVO

**NOMBRE DEL
PUESTO DEL JEFE
INMEDIATO**

MAGISTRADO
PRESIDENTE

**NOMBRE DEL
PUESTO QUE SE
ANALIZA**

JUEZ

**NOMBRE DEL (LOS)
PUESTOS QUE LE
REPORTAN**

PERFIL DEL PUESTO**I. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO****NIVEL** Licenciatura o Maestría**GRADO DE AVANCE** Titulado**AREA DE CONOCIMIENTO** Derecho**II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD****EXPERIENCIA LABORAL** 5 años de experiencia

AREAS DE ESPECIALIDAD Materia Jurídica

Administración Pública

Derecho Penal

Derecho Procesal Penal Acusatorio

Derechos Humanos, fundamentales y Tratados Internacionales

Básicos en criminología y victimología

III. COMPETENCIAS PROFESIONALES

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL
Establecimiento, dirección y motivación de equipos de trabajo.	Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo
Establecimiento de relaciones de confianza y de trabajo en equipo.	Toma de Decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional.
Establecimiento del ciclo de coordinación de acciones y cumplimiento de compromisos.	Impulso a la productividad, calidad y mejora del desempeño institucional.
Habilidades de comunicación	Efectividad bajo presión en situaciones de trabajo en entornos complejos.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Dominio de la oralidad en las audiencias.

Conducción de la audiencia oral.

Emisión de acuerdos y determinaciones judiciales.

Ejercicio de acciones y actuaciones judiciales para la impartición de justicia oral.

IV. MANEJO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	
EQUIPO DE OFICINA	HERRAMIENTAS DE TRABAJO
COMPUTADORA	SI
IMPRESORA	Si
ESCANNER	No
FOTOCOPIADORA	Si
TELÉFONO CELULAR	SI

V. HABILIDADES EN EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	
MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA BÁSICA DE OFICINA	MEDIO
MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	MEDIO
SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	NO

VI. CONDICIONES DE TRABAJO	
LUGAR DE TRABAJO	CENTRO REGIONAL
SE REQUIERE SEGURIDAD	NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI
CAMBIO DE RESIDENCIA	SI
HORARIO DE TRABAJO	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

Secretario Proyectista
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
SECRETARIO PROYECTISTA

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO
JUEZ

AREA DE ADSCRIPCIÓN

Centro Regional de Justicia Penal en la sede que le corresponda del Estado de Nayarit

II. MISIÓN DEL PUESTO

El o la Secretaria Proyectista proporciona el soporte y apoyo al Juez, dando cumplimiento a lo previsto por el marco normativo orgánico y jurídico, a través del apoyo y auxilio que presten a la actividad jurisdiccional en sus funciones inherentes.

El o la Secretaria Proyectista será propuesta por el juez y la jueza y designada en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I.** Estudiar, analizar y evaluar los asuntos que correspondan al órgano jurisdiccional, con el fin de fundamentar y formular los proyectos de resoluciones, autos o sentencias;
- II.** Monitorear los plazos y términos de las sentencias y autos de apertura dictadas por el órgano jurisdiccional;
- III.** Realizar las certificaciones de las sentencias, autos de apertura y ordenes de aprehensión dictadas por el órgano jurisdiccional para ser entregadas a la o el Jefe de Causa y Gestión;
- IV.** Registrar en el sistema informático los vencimientos de las órdenes de aprehensión giradas por el órgano jurisdiccional;
- V.** Cumplir con los lineamientos para la elaboración de versiones públicas de documentos y resoluciones que tiene bajo su resguardo el Poder Judicial del Estado y validar el contenido para su publicación; y
- VI.** Las demás que le confiera este ordenamiento u otras disposiciones legales o le encomiende su superior jerárquico.

IV. ENTORNO OPERATIVO

**NOMBRE DEL
PUESTO DEL JEFE
INMEDIATO**

JUEZ

**NOMBRE DEL
PUESTO QUE SE
ANALIZA**

SECRETARIO
PROYECTISTA

**NOMBRE DEL (LOS)
PUESTOS QUE LE
REPORTAN**

PERFIL DEL PUESTO**I. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL Licenciatura

GRADO DE AVANCE Titulado

AREA DE CONOCIMIENTO Derecho

II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD

II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD	
AREAS DE ESPECIALIDAD	Materia Jurídica
	Administración Pública
	Derecho Penal
	Derecho Procesal Penal Acusatorio
	Derechos Humanos, fundamentales y Tratados Internacionales
	Básicos en criminología y victimología

III. COMPETENCIAS PROFESIONALES	
COMPETENCIAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL
Establecimiento de relaciones de confianza y de trabajo en equipo.	Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
Establecimiento del ciclo de coordinación de acciones y cumplimiento de compromisos.	Impulso a la productividad, calidad y mejora del desempeño institucional.
Habilidades de comunicación	Efectividad bajo presión en situaciones de trabajo en entornos complejos.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Dominio en redacción de documentos jurídicos.

Conocimiento del sistema de justicia penal.

Emisión de acuerdos y determinaciones judiciales.

Ejercicio de acciones y actuaciones judiciales para la impartición de justicia oral.

IV. MANEJO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA	HERRAMIENTAS DE TRABAJO
COMPUTADORA	SI
IMPRESORA	Si
ESCANNER	No
FOTOCOPIADORA	Si
TELÉFONO CELULAR	SI

V. HABILIDADES EN EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO

MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA BÁSICA DE OFICINA	MEDIO
MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	MEDIO
SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	NO

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

LUGAR DE TRABAJO	CENTRO REGIONAL
SE REQUIERE SEGURIDAD	NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI
CAMBIO DE RESIDENCIA	SI
HORARIO DE TRABAJO	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

ADMINISTRADOR DE ENLACE JUDICIAL**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****NOMBRE DEL PUESTO**

ADMINISTRADOR DE ENLACE JUDICIAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

Consejo de la Judicatura

AREA DE ADSCRIPCIÓN

Centro Regional de Justicia Penal con sede en Tepic, Nayarit

II. MISIÓN DEL PUESTO

Seguimiento, evaluación e implementación de lineamientos y políticas para la operación de las diferentes administraciones de los centros regionales; así mismo, se encargará del análisis, evaluación, calidad y mejoramiento del modelo de funciones administrativas, a fin de simplificar y homogenizar los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, con el propósito de prestar un servicio más eficiente y eficaz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Controlar y evaluar la gestión administrativa de los órganos jurisdiccionales, generando un registro histórico sobre este particular.
- II. Valorar conjuntamente con el juez coordinador las sugerencias que por su conducto reciba de los jueces.
- III. Coordinar aquellas acciones que permitan el buen desenvolvimiento de la función jurisdiccional y la gestión administrativa realizando labores de enlace con las demás áreas administrativas del Consejo de la Judicatura.
- IV. Establecer criterios administrativos para la programación y ejecución de audiencias, con lo que ello implica, la administración de los expedientes, la elaboración de propuestas de documentos judiciales para la mejor resolución judicial y todo lo que conlleve en cuanto al apoyo de la labor jurisdiccional, que permitan un uso racional de los recursos y el aprovechamiento al máximo los recursos tecnológicos disponibles.
- V. En coordinación con el Departamento de Computación e Informática, garantizar el debido registro, eficacia, autenticidad y resguardo de las grabaciones de las audiencias.
- VI. Por conducto de su titular rendir un informe semestral de actividades y estudios al Pleno del Consejo, proponiendo las mejoras que estime pertinentes al sistema de gestión judicial y haciendo del conocimiento las necesidades de normatividad que detecte.
- VII. Proponer planes, políticas, estrategias y programas para impulsar la reestructura de los órganos jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura orientados a su modernización y eficiencia.
- VIII. Vigilar que se cumplan las normas políticas y procedimientos para la adecuada operación de todas las unidades administrativas bajo su responsabilidad.
- IX. Cumplir con los indicadores de gestión y medición del desempeño de funciones.
- X. Suministrar al Consejo de la Judicatura, la información estadística para la evaluación permanente de los resultados obtenidos en la coordinación y los Centros del Sistema Penal Acusatorio.
- XI. Generar propuestas, a fin de asegurar la mejora constante y oportuna medición y automatización de los procesos operativos.
- XII. Promover la capacitación continua del personal a su cargo.
- XIII. Velar por la mejora continua en la calidad de la atención al usuario en todos los centros, misma que deberá ser oportuna, veraz, transparente y eficaz;
- XIV. Las demás que determine el Pleno del Consejo o se establezcan en las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

IV. ENTORNO OPERATIVO

**NOMBRE DEL PUESTO
DEL JEFE INMEDIATO**

Consejo de la
Judicatura

**NOMBRE DEL PUESTO
QUE SE ANALIZA**

ADMINISTRADOR DE
ENLACE JUDICIAL

**NOMBRE DEL (LOS)
PUESTOS QUE LE
REPORTAN**

Administradores de los
centros regionales

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
AREA DE CONOCIMIENTO	Administración y Derecho
	Licenciado en Administración, Sistemas, Ingeniero Industrial, de Procesos, Derecho o cualquier carrera afín
II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA LABORAL	4 años de experiencia y por lo menos 2 con experiencia en nivel de dirección o gerencia en instituciones públicas o privadas
AREAS DE ESPECIALIDAD	Administración de Recursos Humanos
	Administración de Recursos Materiales
	Derecho Penal
	Derecho Procesal Penal Acusatorio
	Garantías Individuales, Derechos Humanos y Tratados Internacionales
	Administración Pública
	Gestión de servicios
	Protocolos de actuación

III. COMPETENCIAS PROFESIONALES	
COMPETENCIAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL
Establecimiento, dirección y motivación de equipos de trabajo.	Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
Establecimiento de relaciones de confianza y de trabajo en equipo.	Toma de Decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional.
Establecimiento del ciclo de coordinación de acciones y cumplimiento de compromisos.	Impulso a la productividad, calidad y mejora del desempeño institucional.
Habilidades de comunicación	Efectividad bajo presión en situaciones de trabajo en entornos complejos.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Gestión documental de los asuntos relativos a la causa penal.

Logística para la celebración de audiencias.

Manejo de carpetas y digitalización de documentos judiciales.

Gestión para el desarrollo de la audiencia oral.

IV. MANEJO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA

HERRAMIENTAS DE TRABAJO

COMPUTADORA

SI

IMPRESORA

ESCANNER

FOTOCOPIADORA

TELÉFONO CELULAR

SI

V. HABILIDADES EN EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO

MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA BÁSICA DE OFICINA	MEDIO
MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	MEDIO
SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	BASICO

VI. CONDICIONES DE TRABAJO			
LUGAR DE TRABAJO	CENTRO REGIONAL DE	TEPIC	
SE REQUIERE SEGURIDAD	NO		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI		
CAMBIO DE RESIDENCIA	SI		
HORARIO DE TRABAJO	DE ACUERDO A LAS	NECESIDADES DEL	SERVICIO

ADMINISTRADOR DEL CENTRO REGIONAL**NOMBRE DEL PUESTO**

ADMINISTRADOR DEL CENTRO REGIONAL

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

ADMINISTRADOR DE ENLACE JUDICIAL

AREA DE ADSCRIPCIÓN

Centros Regionales en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Nayarit

II. MISIÓN DEL PUESTO

Análisis, evaluación, calidad y mejoramiento del modelo de funciones administrativas, a fin de simplificar y homogenizar los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, con el propósito de prestar un servicio más eficiente y eficaz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Coordinar la logística para la integración aleatoria y equitativa de los tribunales de enjuiciamiento;
- II. Coordinarse con los jueces del Centro Regional de Justicia Penal en los asuntos que le sean planteados por éstos.
- III. Vigilar las labores administrativas para que las audiencias que presidan los jueces se desarrollen adecuadamente;
- IV. Administrar la agenda de celebración de audiencias, con base en el control de cargas de trabajo;
- V. Informar a los Jueces sobre la distribución de las cargas de trabajo;
- VI. Coordinar con la autoridad competente los aspectos relacionados a la seguridad de los centros regionales de justicia penal;
- VII. Informar al Administrador de Enlace de gestión judicial de los incumplimientos de la agenda por los Jueces;
- VIII. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que demande el funcionamiento del Centro;
- IX. Gestionar los requerimientos del Centro Regional relacionados con el abastecimiento de insumos de trabajo y servicios generales;
- X. Supervisar y solicitar las actividades de mantenimiento necesarias para la operación del Centro Regional y atender las solicitudes que las distintas áreas le hagan llegar;
- XI. Custodiar las garantías económicas y valores que sean depositados;
- XII. Implantar los controles administrativos que resulten necesarios para el funcionamiento del Centro;
- XIII. Velar porque se respete la disciplina en los Centros Regionales de Justicia Penal en coordinación con los jueces del Sistema;
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones aplicables.

IV. ENTORNO OPERATIVO**NOMBRE DEL PUESTO
DEL JEFE INMEDIATO**ADMINISTRADOR DE
ENLACE JUDICIAL**NOMBRE DEL PUESTO
QUE SE ANALIZA**ADMINISTRADOR DEL
CENTRO REGIONAL**NOMBRE DEL (LOS)
PUESTOS QUE LE
REPORTAN**TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
JEFE DE CAUSAS
ENCARGADO DE UNIDAD DE SALAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE T.I. Y COMUNICACIONES**PERFIL DEL PUESTO****I. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO****NIVEL**

Licenciatura

GRADO DE AVANCE

Titulado

AREA DE CONOCIMIENTO

Administración y Derecho

Licenciado en Administración, Sistemas, Ingeniero Industrial, de Procesos, Derecho o cualquier carrera afín

II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA LABORAL	2 años en administración con experiencia en nivel de dirección o gerencia en instituciones públicas o privadas
AREAS DE ESPECIALIDAD	Administración de Recursos Humanos
	Administración de Recursos Materiales
	Derecho Penal
	Derecho Procesal Penal Acusatorio
	Garantías Individuales, Derechos Humanos y Tratados Internacionales
	Administración Pública
	Gestión de servicios

III. COMPETENCIAS PROFESIONALES	
COMPETENCIAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL
Establecimiento, dirección y motivación de equipos de trabajo.	Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
Establecimiento de relaciones de confianza y de trabajo en equipo.	Toma de Decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional.
Establecimiento del ciclo de coordinación de acciones y cumplimiento de compromisos.	Impulso a la productividad, calidad y mejora del desempeño institucional.
	Efectividad bajo presión en situaciones de trabajo en entornos complejos.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Gestión documental de los asuntos relativos a la causa penal.

Logística para la celebración de audiencias.

Manejo de carpetas y documentos judiciales.

Gestión para el desarrollo de la audiencia oral.

IV. MANEJO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA

HERRAMIENTAS DE TRABAJO

COMPUTADORA	SI
IMPRESORA	
ESCANNER	
FOTOCOPIADORA	
TELÉFONO CELULAR	SI

V. HABILIDADES EN EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	
MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA BÁSICA DE OFICINA	MEDIO
MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	MEDIO
SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	BASICO
ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE PÁGINAS WEB Y/O MANEJO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	BASICO

VI. CONDICIONES DE TRABAJO	
LUGAR DE TRABAJO	CENTROS REGIONALES
SE REQUIERE SEGURIDAD	NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI
CAMBIO DE RESIDENCIA	SI
HORARIO DE TRABAJO	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

**JEFE DE UNIDAD DE CAUSAS
CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE UNIDAD DE CAUSAS

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

Administrador de Centro Regional

AREA DE ADSCRIPCIÓN

Centros Regionales en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Nayarit

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, controlar y realizar las acciones necesarias para la gestión oportuna de las causas que son ingresadas en el Tribunal, así como velar por el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos que deban ser atendidos conforme a lo que establece el procedimiento penal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I.** Velar por el correcto orden, integración y tramitación dentro de los plazos estipulados de las causas que ingresan al centro;
- II.** Remitir a los órganos jurisdiccionales, preferentemente por medio del sistema electrónico, las promociones que deban ser acordadas por ellos;
- III.** Llevar el control de la agenda del Centro, registrar las fechas señaladas para cada audiencia y cuidar los tiempos de comparecencia de cada sala;
- IV.** Ubicar los oficios en donde haya de rendirse informes a Autoridades Federales, para turnarlos al asistente de despacho, constancias y registro correspondiente y verificar que los informes solicitados sean rendidos dentro de los plazos y en los términos requeridos;
- V.** Establecer un control de imputados o acusados privados de libertad a fin de revisar los plazos de prisión preventiva;
- VI.** Atender las consultas telefónicas tanto de otros centros, como de centros penitenciarios, unidades policiales, ministerio público y defensoría;
- VII.** Velar por la correcta ejecución de la sentencia;
- VIII.** Elaborar mensualmente la estadística de la Unidad emitiendo los informes respectivos al administrador del Centro;
- IX.** Coordinar y revisar las transcripciones de las resoluciones y la certificación y entrega de las mismas;
- X.** Asignar y verificar diariamente el cumplimiento de las notificaciones que deben ser realizadas, señalando los medios que deberán ser utilizados;
- XI.** Elaborar el control estadístico de todas las notificaciones emitidas;
- XII.** Localizar las notificaciones que por su naturaleza tengan carácter urgente para agilizar su ejecución;
- XIII.** Verificar que las citaciones se hayan realizado en tiempo y forma;
- XIV.** Someter a aprobación de su superior inmediato, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades a su cargo;
- XV.** Las demás que determinen las disposiciones aplicables.

IV. ENTORNO OPERATIVO**NOMBRE DEL
PUESTO DEL JEFE
INMEDIATO**Administrador de Centro
Regional**NOMBRE DEL
PUESTO QUE SE
ANALIZA**

JEFE DE CAUSAS

**NOMBRE DEL
(LOS) PUESTOS
QUE LE
REPORTAN**Asistente de despacho, constancias y registro
Actuarios
Encargado de Atención al Público**PERFIL DEL PUESTO****I. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO****NIVEL**

Licenciatura

GRADO DE AVANCE

Titulado

AREA DE CONOCIMIENTODerecho
Licenciado en Derecho**II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD****EXPERIENCIA LABORAL**2 años de experiencia en instituciones públicas o
privadas**AREAS DE ESPECIALIDAD**

Administración de Recursos Humanos

Derecho Penal

Derecho Procesal Penal Acusatorio

Garantías Individuales, Derechos Humanos y
Tratados Internacionales

III. COMPETENCIAS PROFESIONALES	
COMPETENCIAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL
Establecimiento, dirección y motivación de equipos de trabajo.	Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
Establecimiento de relaciones de confianza y de trabajo en equipo.	Toma de Decisiones en el ámbito de sus atribuciones y de la estrategia institucional.
Establecimiento del ciclo de coordinación de acciones y cumplimiento de compromisos.	Impulso a la productividad, calidad y mejora del desempeño institucional.
Habilidades de comunicación	Efectividad bajo presión en situaciones de trabajo en entornos complejos.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Gestión documental de los asuntos relativos a la causa penal.
 Logística para la celebración de audiencias.
 Manejo de carpetas y digitalización de documentos judiciales.
 Gestión para el desarrollo de la audiencia oral.

IV. MANEJO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA

HERRAMIENTAS DE TRABAJO

COMPUTADORA
 IMPRESORA
 ESCANNER
 FOTOCOPIADORA

SI

V. HABILIDADES EN EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO

MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA BÁSICA DE OFICINA	Medio
MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	Medio
SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	Bajo
ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE PÁGINAS WEB Y/O MANEJO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	Bajo

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

LUGAR DE TRABAJO	CENTROS REGIONALES
SE REQUIERE SEGURIDAD	NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI
CAMBIO DE RESIDENCIA	SI
HORARIO DE TRABAJO	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

ASISTENTE DE DESPACHO, CONSTANCIAS Y REGISTRO**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****NOMBRE DEL PUESTO**

ASISTENTE DE DESPACHO, CONSTANCIAS Y REGISTRO

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

JEFE DE CAUSAS

AREA DE ADSCRIPCIÓN

Centros Regionales en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Nayarit

II. MISIÓN DEL PUESTO

Recibir, controlar y realizar las acciones necesarias para la gestión oportuna de las causas que son ingresadas en el Tribunal, así como velar por el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos que deban ser atendidos conforme a lo que establece el procedimiento penal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Dar apoyo directo al jefe de la Unidad de Causas, en la supervisión de la tramitación de las causas que se llevan a cabo en el Centro;
- II. Monitorear plazos y términos, de las causas;
- III. Dar seguimiento a la elaboración de los acuerdos que deban recaer a las promociones;
- IV. Integrar y dar seguimiento a las causas y cuadernillos que ingresen al Centro; manteniendo el número que le haya sido asignado;
- V. Turnar la ejecución de las notificaciones y citaciones correspondientes;
- VI. Administrar los registros de las causas;
- VII. Realizar las transcripciones necesarias en los términos ordenados por los Jueces del Sistema;
- VIII. Autenticar copias de las constancias solicitadas por las partes en audiencia o por escrito, de conformidad a lo previsto por el artículo 71 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- IX. Elaborar los oficios en cumplimiento a las determinaciones tomadas en audiencia, en acuerdos emitidos y ejecutar las encomiendas que le realice el Juez del Sistema en cumplimiento de sus funciones;
- X. Constatar el cumplimiento de notificaciones y emisión de comunicaciones entre autoridades, realizando cualquier actividad en el ámbito de su competencia, necesaria para el cumplimiento de las resoluciones judiciales;
- XI. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos que les sean solicitados de conformidad a los procedimientos y plazos aplicables;
- XII. Alimentar los sistemas, con los datos que les sean requeridos, y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones aplicables.

IV. ENTORNO OPERATIVO

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

JEFE DE CAUSAS

NOMBRE DEL PUESTO QUE SE ANALIZA

ASISTENTE DE DESPACHO, CONSTANCIAS Y REGISTRO

NOMBRE DEL (LOS) PUESTOS QUE LE REPORTAN

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
AREA DE CONOCIMIENTO	Derecho

II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia en áreas relacionadas con el puesto
AREAS DE CONOCIMIENTO	Administración de Causas Penales
	Derecho Constitucional
	Derecho Penal
	Derecho Procesal Penal Acusatorio
	Garantías Individuales, Derechos Humanos y Tratados Internacionales
	Análisis, organización y redacción de documentos

III. COMPETENCIAS PROFESIONALES	
COMPETENCIAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL
Ejecución de la estrategia Institucional para la operación del Sistema Procesal Penal Acusatorio.	Manejo de una metodología básica para el análisis y solución de problemas.
Colaboración organizacional y desarrollo institucional en el Sistema Procesal Penal Acusatorio.	Efectividad bajo presión en situaciones de trabajo en entornos altamente complejos.
Establecimiento del ciclo de coordinación de acciones y cumplimiento de compromisos.	Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
Atención a los requerimientos del usuario de los servicios públicos.	

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Gestión documental de los asuntos relativos a la causa penal.

Manejo de carpetas y digitalización de documentos judiciales para captura en el sistema informático.

Elaboración de acuerdos y oficios.

IV. MANEJO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA

HERRAMIENTAS DE TRABAJO

COMPUTADORA

SI

IMPRESORA

ESCANNER

FOTOCOPIADORA

V. HABILIDADES EN EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	
MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA BÁSICA DE OFICINA	MEDIO
MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	BASICO
SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	NO APLICA
ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE PÁGINAS WEB Y/O MANEJO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	NO APLICA

VI. CONDICIONES DE TRABAJO	
LUGAR DE TRABAJO	CENTROS REGIONALES
SE REQUIERE SEGURIDAD	NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI
CAMBIO DE RESIDENCIA	SI
HORARIO DE TRABAJO	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

ACTUARIO**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****NOMBRE DEL PUESTO**

ACTUARIO

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

JEFE DE CAUSAS

AREA DE ADSCRIPCIÓN

Centros Regionales en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Nayarit

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones necesarias para la gestión de las notificaciones de acuerdo a los términos y plazos que establece el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás Leyes aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Realizar labores de notificación que se le encomienden, observando los términos y plazos que establezca el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás leyes aplicables;
- II. Asentar en acta de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación;
- III. Informar al jefe de causas sobre las notificaciones realizadas y en su caso, dar las razones de aquellas que no fue posible llevar a cabo, mediante reportes de trabajo; y
- IV. Las demás que determinen las disposiciones aplicables.

IV. ENTORNO OPERATIVO

**NOMBRE DEL
PUESTO DEL JEFE
INMEDIATO**

JEFE DE CAUSAS

**NOMBRE DEL
PUESTO QUE SE
ANALIZA**

ACTUARIO

**NOMBRE DEL (LOS)
PUESTOS QUE LE
REPORTAN**

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL Licenciatura
GRADO DE AVANCE Pasante
AREA DE CONOCIMIENTO Indistinta

II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL	No se requiere
AREAS DE CONOCIMIENTO	Conocimiento de la ciudad y área geográfica donde labore
	Básicos en Derecho Constitucional
	Básicos en Derecho Penal
	Básicos en Derecho Procesal Penal Acusatorio
	Básicos en Garantías Individuales, Derechos Humanos y Tratados Internacionales
	Análisis, organización y redacción de documentos
	Licencia para conducir vigente

III. COMPETENCIAS PROFESIONALES	
COMPETENCIAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL
Ejecución de la estrategia Institucional para la operación del Sistema Procesal Penal Acusatorio.	Manejo de una metodología básica para el análisis y solución de problemas.
Colaboración organizacional y desarrollo institucional en el Sistema Procesal Penal Acusatorio.	Efectividad bajo presión en situaciones de trabajo en entornos altamente complejos.
Establecimiento del ciclo de coordinación de acciones y cumplimiento de compromisos.	Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
Atención a los requerimientos del usuario de los servicios públicos.	Discrecionalidad

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Manejo de carpetas y documentos judiciales
Elaboración de constancias de notificación y acuses

IV. MANEJO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	
EQUIPO DE OFICINA	HERRAMIENTAS DE TRABAJO
COMPUTADORA	SI
IMPRESORA	
ESCANNER	
FOTOCOPIADORA	

V. HABILIDADES EN EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	
MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA BÁSICA DE OFICINA	BASICO
MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	BASICO
SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	NO APLICA
ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE PÁGINAS WEB Y/O MANEJO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	NO APLICA

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

LUGAR DE TRABAJO	CENTROS REGIONALES
SE REQUIERE SEGURIDAD	NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI
CAMBIO DE RESIDENCIA	SI
HORARIO DE TRABAJO	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

ENCARGADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****NOMBRE DEL PUESTO**

Encargado de Atención al Público

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

Jefe de Causas

AREA DE ADSCRIPCIÓN

Centros Regionales en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Nayarit

II. MISIÓN DEL PUESTO

Atender, informar, registrar, orientar y canalizar al público que asiste a las instalaciones del órgano jurisdiccional con el respeto y eficiencia adecuados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Asistir en las labores administrativas y de gestión al titular de causas y salas;
- II. Organizar el trabajo interno del módulo de atención ciudadana;
- III. Velar por el adecuado control, registro y distribución de la correspondencia que ingrese a los Centros, así como la que se despacha hacia fuera, garantizando su entrega oportuna;
- IV. Canalizar la documentación al titular de causas y salas para el turno correspondiente;
- V. Cumplir con la atención, información y orientación al usuario, incluyendo entrega de trípticos y boletines informativos, así como; proporcionar información a los usuarios respecto del funcionamiento del Centro y en su caso la entrega de copias de las resoluciones y grabaciones de audiencias a los intervinientes que lo soliciten;
- VI. Canalizar al ciudadano a las diferentes áreas de atención del Centro, de acuerdo al tema que le interesa, apoyándolo para garantizar un servicio de calidad;
- VII. Atender con diligencia y amabilidad a las personas que requieran esperar para intervenir en las audiencias;
- VIII. Recibir las carpetas judiciales para su archivo y extraerlas del mismo para su entrega a los solicitantes internos;
- IX. Suministrar información estadística para la evaluación permanente de los resultados obtenidos en el plan estratégico y programa operativo, así como apoyar en la formulación de nuevas propuestas;
- X. Turnar en tiempo y forma las promociones recibidas al encargado de causa para su trámite;
- XI. Dar seguimiento al sistema que corresponda, alimentándolo con los datos que sean necesarios, y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones aplicables.

IV. ENTORNO OPERATIVO

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

JEFE DE CAUSAS

NOMBRE DEL PUESTO QUE SE ANALIZA

Encargado de Atención al Público

NOMBRE DEL (LOS) PUESTOS QUE LE REPORTAN

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL

Licenciatura

GRADO DE AVANCE

Pasante

AREA DE CONOCIMIENTO

Indistinta

II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL	La necesaria para el desempeño de funciones
AREAS DE CONOCIMIENTO	Atención Ciudadana
	Básicos en Derecho Constitucional
	Básicos en Derecho Penal
	Básicos en Derecho Procesal Penal Acusatorio
	Básicos en Garantías Individuales, Derechos Humanos y Tratados Internacionales
	Análisis, organización y redacción de documentos

III. COMPETENCIAS PROFESIONALES	
COMPETENCIAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL
Ejecución de la estrategia Institucional para la operación del Sistema Procesal Penal Acusatorio.	Manejo de una metodología básica para el análisis y solución de problemas.
Colaboración organizacional y desarrollo institucional en el Sistema Procesal Penal Acusatorio.	Efectividad bajo presión en situaciones de trabajo en entornos altamente complejos.
Establecimiento del ciclo de coordinación de acciones y cumplimiento de compromisos.	Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
Atención a los requerimientos del usuario de los servicios públicos.	

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Atención al público

Recepción de documentos

IV. MANEJO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO**EQUIPO DE OFICINA**

COMPUTADORA

IMPRESORA

ESCANNER

FOTOCOPIADORA

HERRAMIENTAS DE TRABAJO

SI

V. HABILIDADES EN EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO

MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA BÁSICA DE OFICINA	BASICO
MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	BASICO
SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	NO APLICA
ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE PÁGINAS WEB Y/O MANEJO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	NO APLICA

VI. CONDICIONES DE TRABAJO	
LUGAR DE TRABAJO	CENTROS REGIONALES
SE REQUIERE SEGURIDAD	NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI
CAMBIO DE RESIDENCIA	SI
HORARIO DE TRABAJO	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

ENCARGADO DE SALA

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Sala

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

Administrador del Centro Regional

AREA DE ADSCRIPCIÓN

Centros Regionales en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Nayarit

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir la preparación y celebración de las audiencias para garantizar el desarrollo normal de estas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Apoyar al juez en todo lo que requiera durante el desahogo de las audiencias, para que éstas se desarrollen con normalidad;
- II. Asentar los puntos resolutivos de las decisiones dictadas por el juez en audiencia.
- III. Garantizar que el Juez cuente con los documentos administrativos necesarios para la celebración de la audiencia;

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- IV.** Recabar y registrar los datos generales del imputado, Ministerio Público, defensor, víctima u ofendido, asesor jurídico y en su caso testigos y peritos, dejando constancia de la manifestación expresa de la voluntad, relativa a la publicación de sus datos;
- V.** Ordenar el ingreso a la sala de las partes intervinientes, del público, de medios de comunicación acreditados y en su caso a los peritos, testigos y acusados, en coordinación con el personal de atención al público;
- VI.** Ubicar en las salas respectivas a víctimas, peritos, testigos y acusados, informando a cada uno de ellos los procedimientos y políticas a seguir en dicha área y para su entrada y salida de la audiencia;
- VII.** Permanecer dentro de la sala, durante el tiempo que dure la audiencia, asistiendo al Juez en todo lo necesario;
- VIII.** Hacer entrega del escrito final de las resoluciones o medidas cautelares emitidas por el Juez, a las partes intervinientes, a la Unidad de Servicios Previos al Juicio y al Jefe de Unidad de Salas, para su cumplimiento,
- IX.** Tomar los datos necesarios para alimentar el sistema, en donde se llevarán los registros de las audiencias que se desahoguen y sus particularidades, y
- X.** Las demás que determinen las disposiciones aplicables.

IV. ENTORNO OPERATIVO

**NOMBRE DEL
PUESTO DEL JEFE
INMEDIATO**

Administrador del Centro
Regional

**NOMBRE DEL
PUESTO QUE SE
ANALIZA**

Encargado de Sala

**NOMBRE DEL (LOS)
PUESTOS QUE LE
REPORTAN**

PERFIL DEL PUESTO**I. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO****NIVEL** Licenciatura**GRADO DE AVANCE** Pasante**AREA DE CONOCIMIENTO** Indistinta

II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA LABORAL	No se requiere
AREAS DE CONOCIMIENTO	Básico en Equipo de Reproducción
	Básicos en Derecho Constitucional
	Básicos en Derecho Penal
	Básicos en Derecho Procesal Penal Acusatorio
	Básicos en Garantías Individuales, Derechos Humanos y Tratados Internacionales
	Análisis, organización y redacción de documentos
	Básico en manejo de evidencias

III. COMPETENCIAS PROFESIONALES	
COMPETENCIAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL
Ejecución de la estrategia Institucional para la operación del Sistema Procesal Penal Acusatorio.	Manejo de una metodología básica para el análisis y solución de problemas.
Colaboración organizacional y desarrollo institucional en el Sistema Procesal Penal Acusatorio.	Efectividad bajo presión en situaciones de trabajo en entornos altamente complejos.
Establecimiento del ciclo de coordinación de acciones y cumplimiento de compromisos.	Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
Atención a los requerimientos del usuario de los servicios públicos.	

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Logística para la celebración de audiencias

Manejo de carpetas y documentos judiciales

Gestión para la audiencia oral

Elaboración de documentos y oficios que emanen de las audiencias

IV. MANEJO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA	HERRAMIENTAS DE TRABAJO
COMPUTADORA	SI
IMPRESORA	
ESCANNER	
FOTOCOPIADORA	

V. HABILIDADES EN EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	
MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA BÁSICA DE OFICINA	MEDIO
MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	MEDIO
SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	NO APLICA
ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE PÁGINAS WEB Y/O MANEJO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	NO APLICA

VI. CONDICIONES DE TRABAJO	
LUGAR DE TRABAJO	CENTROS REGIONALES
SE REQUIERE SEGURIDAD	NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI
CAMBIO DE RESIDENCIA	SI
HORARIO DE TRABAJO	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

ADMINISTRADOR DEL CENTRO REGIONAL

AREA DE ADSCRIPCIÓN

Centros Regionales en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Nayarit

II. MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo, sistemas de gestión integral y sistemas de video grabación para el debido registro y resguardo de la información dentro del órgano jurisdiccional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Garantizar la fiabilidad y la pertinencia de los indicadores de gestión y las herramientas de medición utilizados.
- II. Implementar instrumentos de medición para evaluar y realizar seguimiento a los avances de planes estratégicos y programas operativos.
- III. Generar propuestas, a fin de asegurar la constante y oportuna medición y automatización de los procesos operativos.
- IV. Suministrar información estadística para la evaluación permanente de los resultados obtenidos en el plan estratégico y programa operativo, así como apoyar en la formulación de nuevas propuestas.
- V. Monitorear el desarrollo y ejecución de proyectos de mejora continua, para el desarrollo institucional.
- VI. Vigilar que los resultados de la operación obtenidos en las unidades administrativas correspondientes se realicen con base en los estándares establecidos; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones aplicables.

IV. ENTORNO OPERATIVO

**NOMBRE DEL
PUESTO DEL JEFE
INMEDIATO**

ADMINISTRADOR DEL
CENTRO REGIONAL

**NOMBRE DEL
PUESTO QUE SE
ANALIZA**

TITULAR DE LA UNIDAD
DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

**NOMBRE DEL (LOS)
PUESTOS QUE LE
REPORTAN**

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
AREA DE CONOCIMIENTO	Sistemas y/o Informática
	Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Informática o carrera afín

II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA LABORAL	3 año en áreas relacionadas con el puesto
AREAS DE ESPECIALIDAD	Sistemas Computacionales
	Básicos en Derecho
	Manejo de redes
	Diseño, Análisis y Desarrollo de sistemas
	Conocimiento de telecomunicaciones
	Análisis, organización y redacción de documentos
	Equipos de Videograbación

III. COMPETENCIAS PROFESIONALES	
COMPETENCIAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL
Ejecución de la estrategia Institucional para la operación del Sistema Procesal Penal Acusatorio.	Manejo de una metodología básica para el análisis y solución de problemas.
Colaboración organizacional y desarrollo institucional en el Sistema Procesal Penal Acusatorio.	Efectividad bajo presión en situaciones de trabajo en entornos altamente complejos.
Establecimiento del ciclo de coordinación de acciones y cumplimiento de compromisos.	Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
Atención a los requerimientos del usuario de los servicios públicos.	

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Sistemas Computacionales
- Equipos de videograbación
- Software informático
- Manejo de redes y Telecomunicaciones

IV. MANEJO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA	HERRAMIENTAS DE TRABAJO
COMPUTADORA	Si
IMPRESORA	Si
ESCANNER	Si
FOTOCOPIADORA	Si

V. HABILIDADES EN EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	
MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA BÁSICA DE OFICINA	ALTO
MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	ALTO
SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	ALTO
ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE PÁGINAS WEB Y/O MANEJO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	ALTO

VI. CONDICIONES DE TRABAJO	
LUGAR DE TRABAJO	CENTROS REGIONALES
SE REQUIERE SEGURIDAD	NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI
CAMBIO DE RESIDENCIA	SI
HORARIO DE TRABAJO	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

ENCARGADO DE VIDEOGRABACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE VIDEOGRABACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

AREA DE ADSCRIPCIÓN

Centros Regionales en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Nayarit

II. MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo, sistemas de gestión integral y sistemas de video grabación para el debido registro y resguardo de la información dentro del órgano jurisdiccional, así como, garantizar el buen funcionamiento y actualización de telecomunicaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Coordinar con el Encargado de salas el programa de audiencias de cada día, para garantizar el óptimo estado de los sistemas de grabación, audio y video, en cada sala para cada audiencia; II.
- II. Gestionar la respuesta inmediata a las solicitudes de asistencia técnica, durante las audiencias
- III. Generar las copias de los contenidos de las carpetas digitales que le fueran solicitadas por las partes;
- IV. Verificar que la grabación se lleve a cabo con los niveles óptimos para su posterior reproducción;
- V. Garantizar la disponibilidad del sistema de registro y control de audiencias;
- VI. Atender las necesidades de actualización o corrección a los sistemas de control y registro del Centro Regional de Justicia Penal;
- VII. Mantener en estado óptimo las instalaciones informáticas del Centro Regional de Justicia Penal.
- VIII. Atender las necesidades de capacitación de los usuarios del Centro Regional de Justicia Penal, sobre el uso de los sistemas de registro y control de mismo;
- IX. Llevar a cabo el mantenimiento de equipos de cómputo y periféricos del área a su cargo;
- X. Llevar a cabo el respaldo de todos los sistemas de control y registro, así como de las carpetas digitales que se generen en las causas,
- XI. Mantener bajo su resguardo y responsabilidad los equipos móviles de video grabación;
- XII. Las demás que determinen las disposiciones aplicables.

IV. ENTORNO OPERATIVO

**NOMBRE DEL PUESTO
DEL JEFE INMEDIATO**

TITULAR DE LA UNIDAD
DE T. I. Y
COMUNICACIONES

**NOMBRE DEL PUESTO
QUE SE ANALIZA**

ENCARGADO DE
VIDEOGRABACIÓN Y
SOPORTE TÉCNICO

**NOMBRE DEL (LOS)
PUESTOS QUE LE
REPORTAN**

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Titulado
AREA DE CONOCIMIENTO	Sistemas y/o Informática
	Ingeniero en Sistemas, Licenciado en Informática o carrera afín

II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA LABORAL	2 año en áreas relacionadas con el puesto
AREAS DE ESPECIALIDAD	Sistemas Computacionales
	Manejo de redes
	Diseño, Análisis y Desarrollo de sistemas
	Conocimiento de telecomunicaciones
	Análisis, organización y redacción de documentos
	Equipos de Videograbación

III. COMPETENCIAS PROFESIONALES	
COMPETENCIAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL
Ejecución de la estrategia Institucional para la operación del Sistema Procesal Penal Acusatorio.	Manejo de una metodología básica para el análisis y solución de problemas.
Colaboración organizacional y desarrollo institucional en el Sistema Procesal Penal Acusatorio.	Efectividad bajo presión en situaciones de trabajo en entornos altamente complejos.
Establecimiento del ciclo de coordinación de acciones y cumplimiento de compromisos.	Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
Atención a los requerimientos del usuario de los servicios públicos.	

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Sistemas Computacionales

Equipos de videograbación

Software informático

Manejo de redes y Telecomunicaciones

IV. MANEJO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA

HERRAMIENTAS DE TRABAJO

COMPUTADORA

SI

IMPRESORA

SI

ESCANNER

SI

FOTOCOPIADORA

SI

V. HABILIDADES EN EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	
MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA BÁSICA DE OFICINA	ALTO
MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	ALTO
SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	ALTO
ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE PÁGINAS WEB Y/O MANEJO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	ALTO

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

LUGAR DE TRABAJO	CENTROS REGIONALES
SE REQUIERE SEGURIDAD	NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI
CAMBIO DE RESIDENCIA	SI
HORARIO DE TRABAJO	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS**CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****NOMBRE DEL PUESTO**

TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

ADMINISTRADOR DEL CENTRO REGIONAL

AREA DE ADSCRIPCIÓN

Centros Regionales en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Nayarit

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el control, la elaboración y ejecución de funciones que le sean asignadas para la correcta aplicación del procedimiento penal requerido en el órgano jurisdiccional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Atender los requerimientos del Centro Regional de Justicia Penal en términos de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento del mismo;
- II. Recibir y dar seguimiento de solicitudes de servicios generales y mantenimiento;
- III. Colaborar en la recepción de materiales y entrega de los mismos al área solicitante;
- IV. Coordinar los requerimientos de insumos del Centro Regional de Justicia Penal con la Secretaría de Administración;
- V. Registrar las actividades asignadas para su adecuado control, y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones aplicables.

IV. ENTORNO OPERATIVO

NOMBRE DEL PUESTO DEL JEFE INMEDIATO

ADMINISTRADOR DEL CENTRO REGIONAL

NOMBRE DEL PUESTO QUE SE ANALIZA

TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS

NOMBRE DEL (LOS) PUESTOS QUE LE REPORTAN

PERFIL DEL PUESTO**I. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL	Licenciatura
GRADO DE AVANCE	Pasante
AREA DE CONOCIMIENTO	Indistinta

II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL	No se requiere
AREAS DE CONOCIMIENTO	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles Organización de documentos

III. COMPETENCIAS PROFESIONALES

COMPETENCIAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL
Ejecución de la estrategia Institucional para la operación del Sistema Procesal Penal Acusatorio.	Manejo de una metodología básica para el análisis y solución de problemas.
Colaboración organizacional y desarrollo institucional en el Sistema Procesal Penal Acusatorio.	Efectividad bajo presión en situaciones de trabajo en entornos altamente complejos.
Establecimiento del ciclo de coordinación de acciones y cumplimiento de compromisos.	Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
Atención a los requerimientos del usuario de los servicios públicos.	
COMPETENCIAS PROFESIONALES	
Manejo de personal	
Trabajo en equipo	

IV. MANEJO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA

COMPUTADORA

IMPRESORA

ESCANNER

FOTOCOPIADORA

HERRAMIENTAS DE TRABAJO

NO APLICA

V. HABILIDADES EN EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	
MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA BÁSICA DE OFICINA	BASICO
MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	BASICO
SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	NO APLICA
ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE PÁGINAS WEB Y/O MANEJO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	NO APLICA

VI. CONDICIONES DE TRABAJO	
LUGAR DE TRABAJO	CENTROS REGIONALES
SE REQUIERE SEGURIDAD	NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI
CAMBIO DE RESIDENCIA	SI
HORARIO DE TRABAJO	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

AUXILIAR

CÉDULA DE PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar de Servicios

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

TITULAR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS

AREA DE ADSCRIPCIÓN

Centros Regionales en Materia Penal del Sistema Acusatorio y Oral del Poder Judicial del Estado de Nayarit

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el control, la elaboración y ejecución de funciones que le sean asignadas para la correcta aplicación del procedimiento penal requerido en el órgano jurisdiccional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- I. Ejecutar las instrucciones que reciba de su superior con el propósito de mantener en óptimas condiciones de limpieza, la infraestructura física del Centro Regional de Justicia Penal.
- II. Asegurar que los servicios generales que requiere el Centro Regional de Justicia Penal funcionen adecuadamente.
- III. Proporcionar oportunamente a su jefe inmediato la relación de insumos necesarios para mantener la infraestructura física y los servicios generales.
- IV. Ejecutar las acciones que le ordene su superior.
- V. Apoyar en las actividades de mantenimiento y servicios generales.

IV. ENTORNO OPERATIVO

**NOMBRE DEL
PUESTO DEL
JEFE INMEDIATO**

TITULAR DE LA UNIDAD
DE SERVICIOS

**NOMBRE DEL
PUESTO QUE SE
ANALIZA**

Auxiliar de servicios

**NOMBRE DEL
(LOS) PUESTOS
QUE LE
REPORTAN**

PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y/O AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL Bachillerato
GRADO DE AVANCE Concluido
AREA DE CONOCIMIENTO Indistinta

II. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD

EXPERIENCIA LABORAL No se requiere
AREAS DE CONOCIMIENTO Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
 Organización de documentos

III. COMPETENCIAS PROFESIONALES	
COMPETENCIAS DE GESTIÓN	COMPETENCIAS DE EFECTIVIDAD PERSONAL
Atención a los requerimientos del usuario de los servicios públicos.	Manejo de una metodología básica para el análisis y solución de problemas.
Colaboración organizacional y desarrollo institucional en el Sistema Procesal Penal Acusatorio.	Efectividad bajo presión en situaciones de trabajo.
Establecimiento del ciclo de coordinación de acciones y cumplimiento de compromisos.	Apertura y flexibilidad ante nuevas situaciones y responsabilidades de trabajo.
COMPETENCIAS PROFESIONALES	
Manejo de herramientas	

IV. MANEJO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

EQUIPO DE OFICINA

COMPUTADORA
 IMPRESORA
 ESCANNER
 FOTOCOPIADORA

HERRAMIENTAS DE TRABAJO

NO APLICA

V. HABILIDADES EN EQUIPOS Y SISTEMAS DE CÓMPUTO	
MANEJO DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA BÁSICA DE OFICINA	NO APLICA
MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	NO APLICA
SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO	NO APLICA
ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE PÁGINAS WEB Y/O MANEJO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	NO APLICA

VI. CONDICIONES DE TRABAJO	
LUGAR DE TRABAJO	CENTROS REGIONALES
SE REQUIERE SEGURIDAD	NO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI
CAMBIO DE RESIDENCIA	SI
HORARIO DE TRABAJO	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO

TRANSITORIOS

1.- El presente Manual entrara en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

De igual forma, deberá publicarse en el portal de transparencia del Poder Judicial del Estado de Nayarit.

2.- El presente Manual será de observancia general en todos los Centros Regionales de Justicia Penal con Residencia en el Estado de Nayarit.

Así lo acordaron en la Sala de Plenos Prisciliano Sánchez Padilla, los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el día ocho de julio de dos mil diecinueve, acuerdo número 15/CJ/III/2019.

ATENTAMENTE: ISMAEL GONZALEZ PARRA, MAGISTRADO PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.-

Rúbrica.- JAIME PALMA SANDOVAL, SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- Rúbrica.