



**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**ADRIÁN ALONSO GALINA PIMENTEL**

**Exp.** 

**Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos**

En mi carácter de Director General de Recursos Humanos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y en términos de lo previsto en el artículo 18 del Acuerdo General de Administración VI/2019, le confiero **nombramiento por tiempo fijo de Profesional Operativo, Rango F, puesto de confianza, con efectos a partir del diecinueve de marzo al quince de junio de dos mil veinticuatro, en la plaza número 0423.**

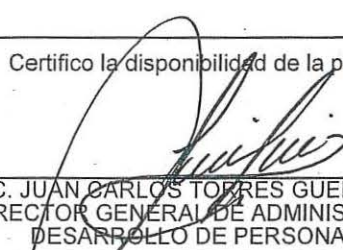
Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Ciudad de México a 02 de abril de 2024

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**LIC. PEDRO ESTUARDO RIVERA HESS**

En la ciudad de México, al aceptar el puesto a que se refiere el nombramiento que consta en el anverso, declaro **HABER PROTESTADO** conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, guardar ésta y las leyes que de ella emanen.

Previa la protesta de ley, toma posesión del puesto a que se refiere este nombramiento, la persona a cuyo favor fue expedido.	En el caso de que el empleado haya ocupado otro puesto, se anotarán los siguientes datos, de lo contrario se cruzarán los recuadros:	
	<b>ÁREA DE PROCEDENCIA</b>	<b>PUESTO ANTERIOR</b>
Certifico la disponibilidad de la plaza   LIC. JUAN CARLOS TORRES GUERRERO SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	_____	_____

CLAVE: PO25F-0423	<b>SUELDO BRUTO Y DEMÁS PRESTACIONES MENSUALES:</b> Las que corresponden al puesto y rango conforme a lo establecido en el Acuerdo Plenario o de Administración que resulte aplicable, monto que podrá modificarse al tenor de lo previsto en esas disposiciones (actualmente \$33,772.11)
<b>Duración de la Jornada:</b> <b>DIURNA</b> En el horario fijado en el Acuerdo correspondiente, considerando que la jornada máxima semanal es de 40 horas	<b>SERVICIOS QUE DEBEN PRESTARSE Y LUGAR PARA ELLO:</b> Los señalados en el respectivo catálogo de puestos, así como en el documento relativo a las funciones de la plaza correspondiente que obra en el expediente de ésta, los que se desarrollan en la Ciudad de México

DATOS GENERALES			
Edad:		Nacionalidad:	
Sexo:		R.F.C.:	
Edo. Civil:		C.U.R.P.:	
Domicilio:	Calle:		
	Colonia:		
	Alcaldía o Entidad Federativa		
	C.P.:		
	Tel.:		

EL SERVIDOR PÚBLICO

ADRIÁN ALONSO GALINA PIMENTEL



CÉDULA DE FUNCIONES  
ESPECÍFICAS DE LA PLAZA

PLAZA No. 423  
PUESTO Profesional Operativo  
ADSCRIPCIÓN Dirección General de Recursos Humanos

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PLAZA

- 1) Mantener actualizada la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT – PNT) relacionada con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecidas en las Fracciones XI, XIVA, XVIA, XLIIA, del Artículo 70 de la LGTAIP, así como la información que se suba al portal de Internet de la SCJN, relacionada con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecidas en la Fracción XI, del Artículo 70 de la LGTAIP.
- 2) Elaborar certificaciones de documentos que obren en los expedientes y archivos bajo resguardo de la Dirección General de Recursos Humanos y gestionar los procedimientos administrativos de baja de trabajadores de la SCJN.
- 3) Apoyar en la implementación de los mecanismos de control y seguimiento de la compilación de normas legales y administrativas, del orden laboral, aplicables a la SCJN., así como en el registro y control de los expedientes que se encuentran en trámite y en el archivo de concentración.
- 4) Atender personalmente, así como vía telefónica y electrónica, a los trabajadores interesados en las convocatorias publicadas por la Comisión Mixta de Escalafón la y auxiliar en la ejecución de las actividades de la Secretaría de esta, así como en el levantamiento de actas, redacción de acuerdos que tome la Comisión y la expedición de constancias relativas a los concursos escalafonarios.
- 5) Elaborar y controlar expedientes por cada una de las plazas que se remiten a la CME para someter a concurso.
- 6) Recibir, revisar y clasificar los informes mensuales de puntualidad y aptitud del personal de base remitidos a la CME por los titulares de las áreas de la SCJN
- 7) Notificar las resoluciones y acuerdos de la CME a los participantes de los concursos escalafonarios, así como en proporcionar la información relacionada con sus funciones.
- 8) Apoyar a su jefe inmediato en todo lo relacionado con los conflictos laborales que atiende de la Suprema Corte ante la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, así como llevar el control y seguimiento de los expedientes correspondientes.
- 9) Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración y propuesta del programa anual de trabajo de la Dirección de Área.

FECHA DE ELABORACIÓN 8 de septiembre de 2021

ESCOLARIDAD Licenciatura

PROFESIÓN Derecho

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR Lic. Pedro Estuardo Rivera Hess, Director General de Recursos Humanos

*galina f... 19-03-2024*



Supriya  
& Justice