



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Referencia: CGSP-UAJ

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Categoría: SUBDIRECTOR

Tipo de Puesto:

Coordinación:

Confianza

Subdirección:

Sueldo: DE ACUERDO AL
TABULADOR VIGENTE

General Sindicalizado

Dependencia: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA

Tipo de Trabajo:

General

Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09:00 A 18:00
HRS.

Administrativo

Lista de Raya

Operativo

Indistinto

Nivel: Ejecutivo Intermedio Operativo

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1

Grado de Responsabilidad: Baja Media Alta

Puestos que le reportan: 4 ASISTENTES

Puestos al que reporta: COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Personal a cargo: 4 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN POLICIAL, Y SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Relaciones Externas: MINISTERIOS PÚBLICOS, FISCALÍAS REGIONALES Y DISTRITALES, ETC.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: DEFENDER, ASESORAR Y REPRESENTAR LEGALMENTE ANTE CUALQUIER INSTANCIA A LA COMISARÍA Y A SU PERSONAL, EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y CUALQUIER OTRO ASUNTO LEGAL SIEMPRE Y CUANDO SE TRATE DE INTERVENCIONES QUE REALICEN EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, ATENDIENDO A QUE EL PROPÓSITO FUNDAMENTAL DE SU ACTUAR ES LA DEFENSA JURÍDICA INTEGRAL DEL PERSONAL DE LA COMISARÍA GENERAL.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ELABORAR Y PROPONER LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE EN MATERIA DE AMPARO O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEBA RENDIR EL COMISARIO, O EL PERSONAL A SU CARGO QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES; Y VERIFICAR QUE LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLAN CON LAS RESOLUCIONES QUE EN ELLOS SE PRONUNCIEN, PRESTANDO LA ASESORÍA QUE SE REQUIERA E INFORMANDO AL SUPERIOR JERÁRQUICO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

Actividades periódicas: FORMULAR A NOMBRE DE LA COMISARÍA, LAS DENUNCIAS Y QUERELLAS QUE LEGALMENTE PROCEDAN.

Actividades eventuales: ELABORAR Y EMITIR OPINIONES SOBRE PROYECTOS DE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES, MANUALES, CONVENIOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON LA COMPETENCIA DE LA COMISARÍA GENERAL, QUE LE SEAN SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN.

Accesorios del puesto: PC, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN DERECHO, TITULADO.



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **DERECHO PENAL PROCESAL, DERECHO LABORAL, SEGURIDAD PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LEY DE SEGURIDAD PARA EL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTOS INTERNOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA, DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, CÓDIGO DE CONDUCTA PARA FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY, ASÍ COMO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, SE MANTIENE INFORMACIÓN RESERVADA DE LOS JUICIOS ABIERTOS EN DONDE SE INVOLUCRA PERSONAL DE LA COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

Por trámite, procesos o procedimientos; **SÍ, POR LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS DE LOS QUE SE GENEREN DERECHOS Y OBLIGACIONES A CARGO DE LA COMISARÍA GENERAL.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO ÁGIL, EFICAZ Y OPORTUNO DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS ANTE LA COMISARÍA GENERAL.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: **SÍ () No ()** Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

() Planeación/Organización	(<input checked="" type="checkbox"/>) Responsabilidad	(<input checked="" type="checkbox"/>) Negociación	(<input checked="" type="checkbox"/>) Comunicación Oral	(<input checked="" type="checkbox"/>) Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(<input checked="" type="checkbox"/>) Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
() Integridad	() Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. ALEJANDRO VILLAR DEL MAZO COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPTO. DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS