



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, PENALES Y LABORALES

Referencia: PM-CJ-DPCPL

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, PENALES Y LABORALES

Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO

Tipo de Puesto:

Coordinación:

Confianza

Subdirección: CONSEJERIA JURÍDICA

Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE

General Sindicalizado

Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Tipo de Trabajo:

General

Horario y días de Trabajo: 09:00 A LAS 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES

Administrativo

Lista de Raya

Operativo

Indistinto

Nivel: Ejecutivo Intermedio Operativo

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01

Grado de Responsabilidad: Baja Media Alta

Puestos que le reportan: 6 JEFES DE UNIDAD A

Puestos al que reporta: CONSEJERO JURÍDICO

Personal a cargo: 6 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: JUZGADOS CIVILES Y MERCANTILES, TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, PROCURADURÍA DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS EN LOS QUE SEA PARTE ESTE H. MUNICIPIO EN LAS MATERIAS CIVIL, MERCANTIL, PENAL Y LABORAL

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: CONTESTAR LAS DEMANDAS CIVILES, MERCANTILES Y LABORALES, ASI COMO PRESENTAR LAS DENUNCIAS O QUERELLAS DE CARÁCTER PENAL EN DEFENSA DEL H. MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

Actividades periódicas: DAR SEGUIMIENTO A TODOS LOS JUICIOS EN MATERIA CIVIL, MERCANTIL Y LABORAL HASTA SU INTEGRACIÓN Y COADYUVAR CON EL MINISTERIO PÚBLICO EN LA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN DONDE ESTE MUNICIPIO SEA EL DENUNCIANTE O QUERELLANTE

Actividades eventuales: ASISTIR A CURSOS DE ACTUALIZACIÓN; Y APOYAR EN LO QUE SEA REQUERIDO POR JEFE INMEDIATO.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, SOFTWARE OFFICE, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, Y MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA EN DERECHO, TITULADO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2016 - 2018

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

TDB
TLALNEPANTLA de BAZ
Gobierno Abierto 2016
2018

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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DEFENSA JURÍDICA, RELACIONES INTERPERSONALES, Y COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo (**X**) Dinero () Información Confidencial o Reservada ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EN BASE A LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR REPRESENTAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O AL SERVIDOR PÚBLICO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, EN TODO PROCEDIMIENTO LEGAL DESDE EL INICIO HASTA SU TOTAL TERMINACIÓN Y ANTE CUALQUIER AUTORIDAD.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (**X**)

Explique: **SE REQUIERE DE ANALIZAR BIEN LOS ASUNTOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE ESTE MUNICIPIO.**

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: **NO** Licencia de Conducir: Sí (**X**) No () Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

| | | | | |
|---------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| () Planeación/Organización | (A) Responsabilidad | () Negociación | () Comunicación Oral | () Toma de decisiones |
| (A) Orientación a Resultados | () Trabajo en Equipo | () Liderazgo | (A) Comunicación Escrita | () Iniciativa |
| () Orientación al Usuario | () Trabajo bajo presión | (A) Capacidad analítica | () Confidencialidad | () Creatividad |
| (A) 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. BERTHA MIRIAM RODRÍGUEZ VILLANUEVA SECRETARIA PARTICULAR | LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN | NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS |