



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFA DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA

Referencia: PM-CJ-DAJG

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA	Categoría: JEFA DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: (X) Confianza () General Sindicalizado () General () Lista de Raya () Indistinto
Coordinación:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR	
Subdirección: CONSEJERÍA JURÍDICA		
Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL	(X) Administrativo () Operativo	
Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 09.00 A 18:00 HRS.	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta

Puestos que le reportan: AUXILIARES

Puestos al que reporta: CONSEJERO/A JURÍDICO/A

Personal a cargo: 4 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: NOTARIA 18 Y 164

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto :BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA A LA CIUDADANÍA, QUE SE VE DESPROTEGIDA POR LA FALTA DE SEGURIDAD JURÍDICA ANTE LOS DIVERSOS PROBLEMAS QUE AQUEJAN SU VIDA COTIDIANA, Y PUEDE SER DE CARÁCTER CIVIL, MERCANTIL, FAMILIAR, PENAL, LABORAL, ETC. BRINDAR JORNADAS DE TESTAMENTO A BAJO COSTO Y PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: BRINDAR ASESORÍAS JURÍDICAS GRATUITAS.

Actividades periódicas: ELABORAR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN.

Actividades eventuales: ASISTIR A LA ENTREGA DE TESTAMENTOS

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, TELÉFONO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LIC. DERECHO, TITULADO.



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **COMPUTACIÓN BÁSICA, RELACIONES INTERPERSONALES, PROBLEMÁTICA JURÍDICA DE MUNICIPIO, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EN BASE AL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, LA ASESORÍA A LA CIUDADANÍA DEBERÁ DE ESTAR APEGADA A LA NORMATIVIDAD ACTUAL.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR EL ANÁLISIS Y RAZONAMIENTO DE LAS SOLUCIONES QUE SE PRESENTAN EN LAS ASESORÍAS JURÍDICAS POR LOS PROBLEMAS JURÍDICOS DE LA CIUDADANÍA.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADA Y PARADA**

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: **NO APLICA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

() Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Oral	() Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
(A) Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) 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 DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS