

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe de Área Penal

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento Jurídico

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80 Altos

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Brindar una atención personalizada en los trámites y servicios que requieran los ciudadanos en materia penal, procurando la recuperación, o en su caso, el resarcimiento del daño patrimonial del Municipio.

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Dirección General de Asuntos Jurídicos

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de trabajo.
- Otorgamiento del perdón legal en accidentes viales (afectación del patrimonio)
- Presentación de denuncias
- Seguimiento a Juicios Penales en que se vea involucrado el Municipio

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.
- Reparación del daño, o en su defecto, denuncias y juicios penales interpuestos.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Formato de perdón legal.
- Oficio dirigido a Tránsito.
- Denuncia penal.
- Registro de partes de accidentes.
- Registro de avalúos de daños

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recibir el parte del accidente cuando exista una afectación al patrimonio municipal.
- Solicitar el peritaje de avalúo de daños.
- Recibir peritaje por escrito de avalúo de daños.
- Expedir orden de pago dirigido a Tesorería.
- Realizar escrito donde se otorgue perdón legal.
- Mandar oficio de daños a Tránsito Municipal.
- Recabar firma mensual de preliberados foráneos y emitir reporte al sistema penitenciario correspondiente.
- Recabar firma y consentimiento en carta poder de pensionados y jubilados y, tratándose de incapacitados, a domicilio.
- Recabar firmas al Síndico en perdón legal y denuncias.
- Atención al público.
- Llenado de formatos y su registro.
- Realizar denuncias en defensa de los intereses del Ayuntamiento.
- Levantar actas administrativas por robo al patrimonio del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento procesal a denuncias y amparos en materia penal en los que se vea involucrado el Ayuntamiento.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### 1.- EDUCACION

Licenciatura en Derecho

### 2.- EXPERIENCIA

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

### 3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

### 4. – HABILIDADES

Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas.  
Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.  
Capacidad de análisis y síntesis.  
Capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación.  
Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas.  
Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente  
Conocimiento en leyes y reglamentos  
Relaciones interpersonales

### 5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilidad
5. Honradez/ Honestidad

### 6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS