

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área Penal

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Asuntos Jurídicos

JEFE INMEDIATO

Director de Asuntos Jurídicos

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar una atención personalizada en los trámites y servicios en materia penal procurando la recuperación y el resarcimiento del daño patrimonial.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Dirección de Asuntos Jurídicos

PUESTOS BAJO SU MANDO

Personal de la Dirección

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de trabajo.
- Otorgamiento del perdón legal en accidentes viales (afectación del patrimonio)

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.
- Resarcimiento 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.
- Medición de tiempos, 0305-RG-10
- Registro de partes de accidentes.
- Registro de avalúo de daños 0305-RG-08
- Encuestas de satisfacción 0305-RG- 07

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recibir el parte del accidente cuando exista una afectación al patrimonio municipal.
- Solicitar vía telefónica el peritaje de avalúo de daños.
- Recibir peritaje de avalúo de daños.
- Expedir orden de pago dirigido a Tesorería.
- Realizar 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 en caso de incapacitados a domicilio.
- Recabar firmas al Síndico en perdón legal y denuncias.
- Atención al público.
- Contribuir en la Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- 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 a denuncias y amparos en materia penal en contra del 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

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Superior

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. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS