

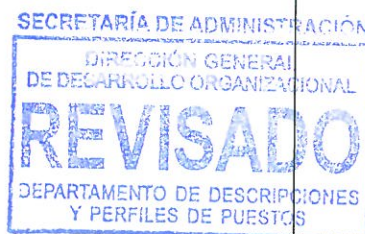
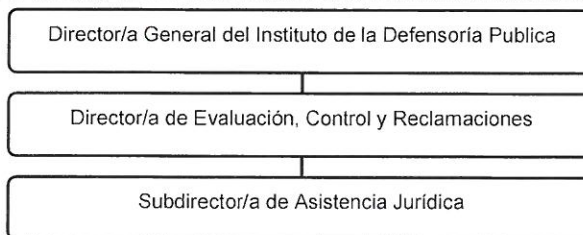
(La presente descripción de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Asistencia Jurídica
Clave del puesto: SG/IDPEM/DECR/SAJ/109-904/JLE
Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Gobierno
Subsecretaría / Dirección General: Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos.
Coordinación de Área / Dirección de Área: Dirección de Evaluación, Control y Reclamaciones
Subdirección / Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a Evaluación, Control y Reclamaciones
Identidad de la función: Jurídico Legal

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Supervisar la información correspondiente a las quejas de la ciudadanía en contra de los Defensores Públicos de oficio y en su caso investigar la probable responsabilidad del personal del Instituto, mediante revisar el expediente del servidor público y realizar un análisis de cada una de las quejas, con la finalidad de comunicar a su jefe inmediato sobre dichos sucesos e imponer medidas disciplinarias y sanciones que correspondan conforme a la legislación aplicable.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Evaluación, Control y Reclamaciones en la elaboración de los lineamientos, tabuladores y demás documentos necesarios para el establecimiento de las cuotas de recuperación, mediante diseñar los proyectos de dichos lineamientos y tabuladores, con la finalidad de que sean presentados ante la Junta de Gobierno para su aprobación y aplicación.
- II. Coadyuvar con el Director/a de Evaluación, Control y Reclamaciones en examinar los procedimientos administrativos a seguir en contra del personal adscrito al Instituto, mediante revisar las causales que dieran pauta al inicio de dichos procedimientos, con la finalidad de elaborar determinaciones de baja para el personal y continuar así con el trámite administrativo respectivo en caso de que incurra en una responsabilidad administrativa que lo amerite.
- III. Coordinar con el Director/a de Evaluación, Control y Reclamaciones las quejas interpuestas por la ciudadanía en contra del personal que labora en el Instituto, mediante el estudio de las determinaciones a que haya llegado la Dirección con la finalidad de comunicar al órgano de control para la aplicación de las sanciones respectivas.

<p>Solicitó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>C.P. Manlio Ochoa Rojo Enlace de la Unidad Financiera Administrativa</p>	<p>Revisó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>C. Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto</p>	<p>Aprobó</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Lic. Néstor Gabriel Medina Nava Director General de Desarrollo Organizacional</p>
Fecha: 8 de agosto del 2017	Fecha: 8 de agosto del 2017	Fecha: 8 de agosto del 2017

- IV. Representar al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos mediante asistir a las audiencias de los juicios laborales que se sigan en contra del Instituto con la finalidad de atender todas las denuncias que se sigan en contra de la institución.
- V. Atender los asuntos legales del Instituto mediante diseñar los documentos legales que deban suscribirse entre el Instituto y otras dependencias gubernamentales del ámbito federal, estatal o municipal así como con particulares, con la finalidad de presentar los documentos jurídicos necesarios para cumplir con las labores propias de la Institución.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Asegurar que se aprueben los proyectos de lineamientos y tabuladores por la junta de gobierno.
- II. Verificar los procedimientos administrativos en contra del personal adscrito en caso de que incurra en alguna responsabilidad.
- III. Atender los escritos de demanda e informar a su jefe inmediato sobre las acciones correspondientes.
- IV. Asegurar que se atiendan en tiempo y forma todas y cada una de las demandas que se presentan en contra del instituto.
- V. Participar en los asuntos legales del instituto que sean presentados por otras dependencias gubernamentales.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley Orgánica del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos
- Reglamento de la Defensoría Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- Ley Federal del Trabajo.



1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto

Motivo

Director/a de Evaluación, Control y Reclamaciones
Demás personal de la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Morelos

Rendir informes y recibir instrucciones.
Flujo de información referente a las quejas realizadas por la ciudadanía.

Secretaría de la Contraloría/ Subsecretaría Jurídica y de Responsabilidades y Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas.

Manejo e intercambio de información para la toma de decisiones

Consejería Jurídica

Manejo e intercambio de información para la toma de decisiones

Ciudadanía

Solución de quejas y dudas

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Genéales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar No

1.8.1 Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o Si Monto: 10,000.00
automóvil:
Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 2
El personal maneja información clasificada: Si

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No



2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas

- ❖ Interpretación de información
- ❖ Facilidad de Redacción lógico - jurídica
- ❖ Capacidad de análisis y seguimiento de información
- ❖ Interpretación de Información

ii Técnicas

- ❖ Seguimiento en asuntos jurídicos
- ❖ Interpretación de la Ley
- ❖ Procedimientos y Juicios Laborales

iii Sociales

- ❖ Calidad Total en el Servicio
- ❖ Trabajo en Equipo
- ❖ Manejo y solución de conflictos
- ❖ Imparcialidad de criterio

iv Valores

- ❖ Confidencialidad
- ❖ Transparencia
- ❖ Responsabilidad



c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Derecho en General
- ❖ Derecho Administrativo
- ❖ Juicios Laborales
- ❖ Relaciones Humanas

Años de experiencia:

2
2
2
2

Solicitó C.P. Manlio Ochoa Rojo Enlace de la Unidad Financiera Administrativa	Revisó C. Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	Aprobó Lic. Néstor Gabriel Medina Nava Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 8 de agosto del 2017	Fecha: 8 de agosto del 2017	Fecha: 8 de agosto del 2017