



**PERFIL DE PUESTOS**

INSTITUCIÓN: **CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE SONORA** NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR JURÍDICO**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO**

- 1 **BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN GENERAL, ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE SONORA.**

**II. PERFIL DE PUESTO**

AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: **5**  
ESPECIFICAR ÁREA DE EXPERIENCIA: **AMPARO, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CIVIL, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**  
EDAD: DE **27** A **60** AÑOS  
SEXO: **INDISTINTO**  
ESTATURA MÍNIMA: **HOMBRE** **MUJER**  
PERSONAL A CARGO: \_\_\_\_\_  
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: **DIRECTOR GENERAL**

**III. ESCOLARIDAD REQUERIDA**

NIVEL DE ESTUDIOS: **LICENCIATURA**  
CONSTANCIA DE ESTUDIOS NECESARIA: **CÉDULA**  
NOMBRE(S) DE LA(S) CARRERA(S)/ ESPECIALIDAD(ES): **DERECHO**  
CUALES: \_\_\_\_\_

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS (Actividades que realiza durante su jornada laboral que cumplen con el objetivo del puesto)**

Especifique en orden de importancia

- 1 **BRINDAR LA ASESORÍA QUE CORRESPONDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL CECC.**
- 2 **REVISIÓN DE FUNDAMENTACIÓN LEGAL DE LOS FORMATOS DE AUTORIZACIÓN PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA.**
- 3 **REALIZAR EL TRÁMITE Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE REALICEN AL CENTRO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA.**
- 4 **ELABORACIÓN DE INFORMES PREVIOS, JUSTIFICADOS Y SOBRE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS, COMPARENCIAS Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE CORRESPONDAN Y SOMETERLOS A C**
- 5 **ELABORAR CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CON MOTIVO DE LAS ACTIVIDADES DEL CECC SE SUSCRIBAN.**
- 6 **REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS ATRIBUCIONES DEL CENTRO.**
- 7 **APOYAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO EN LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PRO**
- 8 **FORMULAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES EN MATERIAS DE LA COMPETENCIA DEL CENTRO, ASÍ CO**
- 9 **IDENTIFICAR, COMPILAR Y ANALIZAR LA NORMATIVIDAD CONSTITUCIONAL, LEGAL Y REGLAMENTARIA EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA, PARA QUE EL DIRECTOR JI**
- 10 **SOPORTAR LEGALMENTE, EN SU CASO, LOS OFICIOS, CIRCULARES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN EN QUE INTERVENGA EL CECC.**
- 11 **FUNGIR COMO ENLACE EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO CON LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y COMISIONES DE HONOR, JUSTICIA Y PROMOCIÓN.**
- 12 **REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.**
- 13 \_\_\_\_\_
- 14 \_\_\_\_\_
- 15 \_\_\_\_\_



**PERFIL DE PUESTOS**

INSTITUCIÓN: CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR JURÍDICO

**V. CONOCIMIENTOS LABORALES INDISPENSABLES**

Indique cuales son los conocimientos específicos necesarios, para que la persona realice de forma satisfactoria sus actividades diarias

- 1 DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
- 2 ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS
- 3 FACILIDAD DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA
- 4 CAPACIDAD DE APRENDIZAJE
- 5 MANEJO DE PAQUETERÍA BÁSICA
- 6 ANÁLISIS
- 7 PLANIFICACIÓN
- 8 ORGANIZACIÓN
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 \_\_\_\_\_
- 11 \_\_\_\_\_
- 12 \_\_\_\_\_
- 13 \_\_\_\_\_
- 14 \_\_\_\_\_
- 15 \_\_\_\_\_

**VI. CAPACITACIÓN (Cursos y actualizaciones requeridos para laborar o ingresar a la institución)**

- 1 NO APLICA
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_

**VII. CUALIDADES ( Características de personalidad necesarias para facilitar sus funciones diarias)**

- 1 LIDERAZGO.
- 2 EMPRENDEDOR.
- 3 CAPACIDAD DE PERSUASIÓN.
- 4 APEGO A NORMAS Y VALORES.
- 5 CONFIANZA EN SI MISMO.
- 6 INTEGRIDAD.
- 7 EMPATÍA.
- 8 TOLERANCIA A LA FRUSTRACIÓN.
- 9 APTITUDES CONCILIADORAS.
- 10 \_\_\_\_\_

**VIII. CAPACIDADES/ DESTREZAS (Habilidades con las que debe contar la persona )**

Seleccione con una X las capacidades/destrezas necesarias para ocupar el puesto

1	CONCENTRACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	12	FACILIDAD DE TRATO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (AUTO)	<input checked="" type="checkbox"/>	13	ESTADO DE ALERTA	<input type="checkbox"/>
3	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (MOTO)	<input type="checkbox"/>	14	CONTROL DE ESTRÉS/TENSIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
4	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULO AUTOMOTOR (TRAILER)	<input type="checkbox"/>	15	DOMINIO DE SOFTWARE	<input checked="" type="checkbox"/>
5	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLÉS	<input checked="" type="checkbox"/>	DESCRIBA: <u>MANEJO DE PAQUETERÍA BÁSICA</u>		
6	CONOCIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	<input checked="" type="checkbox"/>	16	MANEJO DE ARMA CORTA	<input type="checkbox"/>
7	DEFENSA PERSONAL	<input type="checkbox"/>	17	MANEJO DE ARMA LARGA	<input type="checkbox"/>
8	ELABORACIÓN DE OFICIOS	<input checked="" type="checkbox"/>	18	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA OPTIMA	<input checked="" type="checkbox"/>
9	EQUIPO DE COMPUTO	<input checked="" type="checkbox"/>	19	SENTIDO DE UBICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
10	EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/>	20	TÉCNICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL	<input type="checkbox"/>
11	EQUIPOS ESPECÍFICOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES	<input type="checkbox"/>	21	OTRAS	<input type="checkbox"/>

DESCRIBA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CUALES: MANEJO DE PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO, ACTITUD DE SERVIC



**PERFIL DE PUESTOS**

INSTITUCIÓN: CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE SONORA NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR JURÍDICO

**AMBIENTE LABORAL**

**IX. RIESGOS DE LA JORNADA LABORAL**

Especifique en orden de importancia

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_

**X. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Seleccione con una X los requerimientos del puesto

- 1 **ACONDICIONAMIENTO FÍSICO**
- 2 **CAMBIO DE RESIDENCIA**
- 3 **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR**
- 4 **INTERNAMIENTO**
- 5 **JORNADAS EXTENSAS DE TRABAJO**
- 6 **ROTACIÓN DE TURNO**
- 7 **PORTACIÓN DE ARMA**
- 8 **OTROS**

CUALES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**XI. EN EL AMBITO LABORAL SE RELACIONA:**

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

- 1 **DIRECCIÓN GENERAL** \_\_\_\_\_
- 2 **UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CECC** \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_

FUERA DE LA INSTITUCIÓN

- 1 **AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS** \_\_\_\_\_
- 2 **AUTORIDADES JUDICIALES** \_\_\_\_\_
- 3 **DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN **21 de mayo de 2014**