

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE MEDIDAS Y BENEFICIOS EN LIBERTAD	COORDINADOR(A) EJECUTIVO(A)	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
06	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE MEDIDAS Y BENEFICIOS EN LIBERTAD MEXICALI

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
3173	DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE MEDIDAS Y BENEFICIOS EN LIBERTAD

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
11677	ANALISTA JURÍDICO DE EVALUACIÓN DE RIESGO PROCESAL	1
11683	NOTIFICADOR(A)	1
14499	SUPERVISOR(A) DE MEDIDAS CAUTELARES	1
14500	SUPERVISOR(A) DE SENTENCIADOS	1
		4

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PERSONAL JURÍDICO ADSCRITO A LAS UNIDADES A SU CARGO, ASEGURÁNDOSE QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS Y NORMALIDAD ESTABLECIDOS PARA LA DEBIDA EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS IMPUTADOS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- COORDINAR Y SUPERVISAR LA DEBIDA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LOS ANALISTAS JURÍDICOS, DE ACUERDO A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN RECABADA POR LOS ANALISTAS JURÍDICOS SE REGISTRE DEBIDAMENTE EN EL SISTEMA INFORMÁTICO QUE CORRESPONDA, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- ASEGURAR EL ENVÍO DE LOS REPORTES DE OPINIÓN DERIVADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGO, ASÍ COMO DE LOS INFORMES DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS JUDICIALES, DE ACUERDO A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- MANTENER CONTACTO CONSTANTE CON EL MINISTERIO PÚBLICO Y LA DEFENSA, ASÍ COMO CON LAS INSTITUCIONES QUE AUXILIAN CON LA VIGILANCIA DE MEDIDAS JUDICIALES, SIGUIENDO EL PLAN ESTABLECIDO.
- REMITIR PERIÓDICAMENTE ESTADÍSTICA RELATIVA A LAS ACTIVIDADES DE LOS ANALISTAS JURÍDICOS, ASÍ COMO DE LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS IMPUTADOS EVALUADOS Y SUPERVISADOS, DE ACUERDO A LINEAMIENTOS.
- REALIZAR ESTUDIOS JURÍDICOS, APORTANDO PROPUESTAS Y ANTEPROYECTOS DE REFORMAS AL MARCO JURÍDICO EN MATERIAS DE LA COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

ASESORES JURÍDICOS, JEFE DE VIGILANCIA DE MEDIDAS Y BENEFICIOS JUDICIALES.

MOTIVO:

SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA CAUTELAR DEL IMPUTADO DE LA SUSPENSIÓN DEL PROCESO A PRUEBA, DE LOS BENEFICIOS JUDICIALES.

EXTERNAMENTE CON:

DIVERSO PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO, INSTITUCIONES PRIVADAS Y FAMILIARES.

MOTIVO:

SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA CAUTELAR DEL IMPUTADO DE LA SUSPENSIÓN DEL PROCESO A PRUEBA, DE LOS BENEFICIOS JUDICIALES.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA	EXPERIENCIA
25	REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFÍNES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

DERECHO

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

CÉDULA PROFESIONAL

TITULO

CARTA COMPROMISO DE SOMETERSE Y APROBAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTION DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

ESPORÁDICAMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN A BAJO IMPACTO PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES Y/O USUARIOS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FISICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

8. COMPETENCIAS

8.1. TECNICAS

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
5. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES
6. APLICAR EL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA
7. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
8. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
9. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
10. APLICAR EL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
11. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SSP
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS JUDICIALES PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO DE EJECUCIÓN DE PENAS, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y MEDIDAS JUDICIALES PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
17. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS CENTROS DE REHABILITACION

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. DELEGACION DE AUTORIDAD
3. CONTROL ADMINISTRATIVO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. TOMA DE DECISIONES

CRITICO

1. ANALISIS DE PROBLEMAS
2. APEGO A NORMAS

IMPORTANTE

4. DOMINIO DEL ESTRES
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
6. VOCACION DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

4. PLANEACION FUNCIONAL
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. ENFOQUE A RESULTADOS
7. COMUNICACION EFECTIVA

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

ELABORÓ

Nombre:

ROBERTO ANTONIO CANO CHÁVEZ
Puesto:
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

ABDÚ BETANCOURT CABRERA
Puesto:
DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE MEDIDAS Y BENEFICIOS EN LIBERTAD

FECHA DE ELABORACION

25/02/2020

FECHA DE ACTUALIZACION

29/04/2020

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Puesto:
SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO