

PERFIL DEL PUESTO

- 1.- Nombre del puesto: 16.- ANALISTA I DE PROCEDIMIENTOS LEGALES.
Puesto Administrativo Permanente
Adscripción: SECRETARÍA GENERAL.. UNIDAD JURÍDICA.
- 2.- **Conocimientos mínimos para el puesto:**
+DERECHO FORMAL (ORDENAMIENTOS): DERECHO CONSTITUCIONAL. +DERECHO CIVIL. +DERECHO MERCANTIL. +DERECHO PENAL. +DERECHO ELECTORAL. +DERECHO LABORAL. +DERECHO ADMINISTRATIVO. +DERECHO DEL TRABAJO.
+DERECHO ADJETIVO (PROCEDIMIENTOS): +AMPARO. +DERECHO PROCESAL CIVIL. +DERECHO PROCESAL PENAL, +DERECHO MERCANTIL. +CIPEEP. +LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- 3.- Experiencia mínima (tiempo): 2 AÑOS.
- 4.- Estado civil: INDISTINTO.
- 5.- Sexo: INDISTINTO.
- 6.- Escolaridad mínima: LICENCIATURA EN DERECHO O ABOGADO. TITULADO O PASANTE
- 7.- Nacionalidad: MEXICANA.
- 8.- Edad mínima: 25 AÑOS
- 9.- **CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS**

| DIRECTIVAS | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| PLANEACIÓN A CORTO PLAZO: Definición de objetivos y estándares de desempeño realistas. | | X | | |
| ORGANIZACIÓN: Evaluación, integración y control de recursos humanos, técnicos y materiales con carácter permanente para varios fines. | | | | X |
| SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Análisis de problemas identificando las verdaderas causas y determinación de acciones para asegurar que no vuelva a ocurrir. | | X | | |
| TOMA DE DECISIONES: Elección de alternativas basadas en análisis de beneficios y riesgos. | | X | | |
| CAPACIDAD DE LOGROS Verificación y control de los planes, soluciones y decisiones propuestas. | | | | X |
| LIDERAZGO Cumplimiento de objetivos con eficiencia y eficacia | | X | | |
| ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS: Evaluación, integración y control al detalle de recursos humanos, técnicos y materiales en forma temporal para un fin específico. | | | X | |

| TÉCNICAS | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------------------------|---|---|---|---|
| REGLAMENTACIÓN JURÍDICA | | | | X |
| METODOLOGÍA JURÍDICA | | | | X |
| PRACTICA PROCESAL | | | | X |
| HIPÓTESIS NORMATIVA | | | | X |
| CONSULTA JURÍDICA | | | | X |
| LÓGICA JURÍDICA | | | | X |
| ÉTICA JURÍDICA | | | | X |
| INTERPRETACIÓN JURÍDICA | | | | X |
| FORMALIDAD JURÍDICA | | | | X |
| UNIDAD DE PENSAMIENTO | | | | X |
| MANEJO DE PERSONAL | | | X | |

| HABILIDADES GENERALES | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|---|---|---|---|
| COMUNICACIONAL: Fluida, verbal y escrita | | | | X |
| SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Medición de diferencias y reducción de tensiones, manteniendo un clima saludable. | | X | | |
| NEGOCIACIÓN: Establecimiento de convenios y acuerdos saludables mediante la argumentación sólidamente respaldada. | | X | | |
| APORTACIÓN: Aportación al equipo de trabajo de ideas tendientes a la solución de un problema o al mejoramiento en general. | | | | X |
| ADAPTACIÓN: Responder con éxito a las modificaciones de su entorno. | | | | X |

- 10.- Residencia:
a) ____ Temporal (especifique): _____
b) X Definitiva
- 11.- Necesidad de viajar (Especifique): _____

FECHA: ABRIL 2004