	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 1 de 3

PUESTO: Analista Jurídico

AREA O DEPARTAMENTO: Jurídico


OBJETIVO DEL PUESTO	- Brindar una asesoría jurídica en materia laboral, así como lo seguimiento a todo lo referente a las necesidades laborales de los clientes.
----------------------------	--

EL PUESTO REPORTA A	PERSONAL A CARGO
- Gerente Jurídico	- No cuenta con personal a cargo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Derecho (Trunca o titulada).		
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO	
	Mínimo 1 año.	<ul style="list-style-type: none"> - Abogado laboralista. - Auxiliar de Abogado laboral. 	
IDIOMA	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
Ingles Intermedio.	23 años en adelante	Indistinto	Indistinto

INTERRELACIÓN	INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General. - Gerente de Operaciones. - Gerente Jurídico. - Gerente de Comercial. - Jefe de Desarrollo Humano. - Jefe de contabilidad y Tesorería. - Jefe de Nóminas y Operaciones. - Ejecutivo de Nóminas.
	EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Clientes. - Trabajadores. - Auditor SGC. - Entidades Gubernamentales.


	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 2 de 3

COMPETENCIAS DEL PUESTO

	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
BÁSICAS	Actitud de servicio		X	
	Trabajo en equipo		X	
	Comunicación		X	
	Responsabilidad		X	
	Iniciativa			X
GENÉRICAS	Tolerancia a la presión			X
	Confianza en sí mismo		X	
	Pensamiento Analítico			X
	Autocontrol		X	
	Negociación		X	
ESPECIFICAS/TÉCNICAS	Ley Federal de trabajo		X	
	Inspecciones laborales		X	
	Juicios Laborales			X
	Bajas de personal		X	
	Integración de e expedientes laborales de trabajadores		X	
	Elaboración de contratos laborales		X	
	Tramites es instituciones laborales		X	
	Trámites ante INM (migración)		X	
	Tramites notariales			X
	Manejo de Office		X	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Elaboración, análisis y modificaciones de contratos.
2. Seguimiento a los juicios laborales, reportes a clientes y calendarización.
3. Integración y control de expedientes de clientes.
4. Control y auditoria de expedientes a trabajadores.
5. Ejecutar y negociar bajas de trabajadores.
6. Elaboración de informes de baja al cliente.
7. Inducción a trabajadores.
8. Asesoría Jurídica a clientes.
9. Elaboración y análisis de todo tipo de documentos y trámites jurídicos.
10. Integración y control de expedientes de empresas internas, Sindicatos y juicios.
11. Trámites ante la Inspección del Trabajo por inspecciones a clientes.
12. Preparación de documentos para audiencias.
13. Elaboración de documentos laborales tales como Comisiones Mixtas, Reglamentos

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 3 de 3

<p>Interiores de Trabajo, Cartas Poder, Convenios de Confidencialidad, Promociones, Informes de pensión alimenticias, etc.</p> <p>14. Trámites ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>15. Trámites ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>16. Ratificación de Convenios en las Junta de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>17. Trámites ante el SAT.</p> <p>18. Elaboración de formatos del Sistema de Gestión de Calidad.</p>
--

Elaboró: Gerente Jurídico
Aprobó: Jefe de Desarrollo Humano y calidad
Fecha: 18-mayo-2016

Nombre y Firma del Trabajador

Nombre y Firma del Jefe directo