

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

PUESTO: Gerente Jurídico

AREA O DEPARTAMENTO: Jurídico


OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento en tiempo y forma a los expedientes que se generen en los diferentes casos de la Empresa, a fin de cumplir con los tiempos procesales, elaboración de dictámenes, cuantías, contestación de demandas laborales para satisfacer de manera adecuada las necesidades jurídicas de la empresa.
----------------------------	--

EL PUESTO REPORTA A	PERSONAL A CARGO
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador Jurídico - Analista Jurídico - Auxiliar jurídico

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura o Maestría en Derecho Laboral titulado.		
EXPERIENCIA	TIEMPO		PUESTO PREVIO
	Mínimo 5 año.		<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura Jurídica. - Abogado Laboralista. - Litigante en asuntos laborales.
IDIOMA	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
Ingles Intermedio.	30 años en adelante	Indistinto	Indistinto

INTERRELACIÓN	INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General. - Dirección Comercial. - Dirección de operaciones - Jefe de Desarrollo Humano. - Jefe de Nóminas y Operaciones. - Jefe de Contabilidad y Tesorería. - Ejecutivo de Tesorería. - Ejecutivos de Nomina. - Jefe de Compras
	EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> - Clientes - 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	Liderazgo		X	
	Desarrollo del equipo		X	
	Orientación a resultados	X		
	Negociación	X		
	Aprendizaje continuo		X	
	Pensamiento analítico			
ESPECIFICAS/TÉCNICAS	Ley federal de trabajo	X		
	Litigios		X	
	Jurisprudencias		X	
	Normativa legal laboral del país		X	
	Convenios colectivos e individuales	X		
	Manejo de sindicatos		X	
	Derecho laboral en general		x	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Análisis y elaboración de documentos legales.
2. Análisis de juicios laborales.
3. Litigios de juicios laborales.
4. Elaboración de amparos.
5. Supervisión del departamento Jurídico.
6. Asesoría laboral a los diferentes clientes.
7. Apoyo en la inducción y entrega de contratos individuales de trabajo a personal por el ingreso de nuevos clientes.
8. Entrega de informes a Dirección General.
9. Negociación de juicios laborales.
10. Asistir a mediaciones o audiencias laborales en la Junta de Conciliación y Arbitraje.
11. Envío de informes y seguimiento a juicios laborales de los diferentes clientes.
12. Realizar despidos con o sin causa justificada.
13. Pactar o negociar la terminación laboral de un trabajador.
14. Estar al tanto de las legislaciones laborales vigentes y de los proyectos de ley o leyes que están por modificarse.
15. Negociación de convenios colectivos de trabajo.

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

16. Negociar los aumentos salariales y condiciones laborales con los sindicatos cuando aplique.
17. Resguardo de actas constitutivas y poderes de las diferentes empresas del grupo.
18. Gestionar ante notarias la constitución de nuevas empresas cuando se requiera para la consecución del negocio.
19. Trámite y certificación de poderes notariales, actas constitutivas y constancias cuando se requiera.
20. Apoyo a la Dirección Comercial en citas a clientes y prospectos cuando se requiera asesoría jurídica y sindical.
21. Elaboración y análisis de contratos de prestación de servicios
22. Apoyo a la Dirección de Operaciones y Finanzas en la firma de contratos individuales de trabajo cuando se requiera.
23. Solicitar a la Dirección de Operaciones y Finanzas el cálculo de pasivo laboral para pactar en base a ello, el pago de indemnizaciones conforme a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios firmado con el cliente.
24. Participación y mejora de sus procesos conforme al Sistema de Gestión de Calidad
25. Realiza las evaluaciones de desempeño de su personal a cargo en tiempo y forma
26. Elaboración del informe mensual de actividades del departamento para la junta gerencial informativa
27. Participación en juntas mensuales informativas con la Dirección General
28. Realizar juntas de trabajo con sus colaboradores directos

Elaboró: Dirección General

Aprobó: Jefe de Desarrollo Humano y calidad

Fecha: 18-mayo-2016

Nombre y Firma del Trabajador

Nombre y Firma del Jefe directo