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

**PUESTO:** Auxiliar Jurídico

**AREA O DEPARTAMENTO:** Jurídico

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Apoyar al departamento jurídico en las actividades diarias con la finalidad de brindar una asesoría jurídica en materia laboral, así como un seguimiento a todo lo referente a las necesidades laborales de los clientes.
----------------------------	---

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


#### PERFIL DEL PUESTO

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

<b>INTERRELACIÓN</b>	<b>INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente Jurídico</li> <li>- Coordinador Jurídico</li> <li>- Analista Jurídico</li> <li>- Becarios</li> </ul>
	<b>EXTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientes.</li> <li>- Trabajadores.</li> <li>- Auditor SGC.</li> <li>- Entidades Gubernamentales.</li> </ul>


#### COMPETENCIAS DEL PUESTO

<b>BÁSICAS</b>	<b>COMPETENCIA</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>		
		<b>MUY ALTA</b>	<b>ALTA</b>	<b>MEDIA</b>
	Actitud de servicio			<b>X</b>
	Trabajo en equipo			<b>X</b>
	Comunicación			<b>X</b>
	Responsabilidad			<b>X</b>
	Iniciativa			<b>X</b>

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

<b>GENÉRICAS</b>	Tolerancia a la presión			<b>X</b>
	Confianza en sí mismo			<b>X</b>
	Pensamiento Analítico			<b>X</b>
	Autocontrol			<b>X</b>
	Negociación			<b>X</b>
<b>ESPECIFICAS/TÉCNICAS</b>	Ley Federal de trabajo			<b>X</b>
	Inspecciones laborales			<b>X</b>
	Juicios Laborales			<b>X</b>
	Bajas de personal			<b>X</b>
	Integración de e expedientes laborales de trabajadores			<b>X</b>
	Elaboración de contratos laborales			<b>X</b>
	Tramites es instituciones laborales			<b>X</b>
	Trámites ante INM (migración)			<b>X</b>
	Tramites notariales			<b>X</b>
	Manejo de Office		<b>X</b>	

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en elaboración y modificaciones de contratos de prestación de servicios profesionales, individuales de trabajo y colectivos.</li> <li>2. Registrar en informe los juicios laborales, enviar reportes a clientes cuando sean solicitados y calendarización de los mismos.</li> <li>3. Integración y control de expedientes de clientes.</li> <li>4. Control y auditoria de expedientes a trabajadores.</li> <li>5. Apoyo en ejecutar y negociar bajas de trabajadores.</li> <li>6. Integración de expedientes de baja de trabajador y entrega de los mismos a ejecutivos de nómina.</li> <li>7. Apoyo en elaboración de informes de baja al cliente.</li> <li>8. Integración y control de expedientes de empresas internas, Sindicatos y juicios.</li> <li>9. Apoyo en redacción de documentos laborales tales como comisiones mixtas, reglamentos interiores de trabajo, cartas poder, convenios de confidencialidad, promociones, etc.</li> <li>10. Depósito de informes, promociones y pensiones alimenticias ante Autoridades.</li> <li>11. Trámites ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>12. Trámites ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.</li> <li>13. Ratificación de Convenios en las Junta de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>14. Trámites ante el SAT y diversas autoridades gubernamentales.</li> <li>15. Elaboración de formatos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>16. Control y elaboración de acuses.</li> </ol>

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

**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**