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

**PUESTO:** Coordinador Jurídico

**AREA O DEPARTAMENTO:** Jurídico


<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	- Coordinar y supervisar las actividades realizadas en el departamento jurídico para poder 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>- Dirección General.</li> <li>- Gerente de Operaciones.</li> <li>- Gerente Jurídico.</li> <li>- Gerente de Comercial.</li> <li>- Jefe de Desarrollo Humano.</li> <li>- Jefe de contabilidad y Tesorería.</li> <li>- Jefe de Nóminas y Operaciones.</li> <li>- Ejecutivo de Nóminas.</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>

	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 2 de 3

<b>COMPETENCIAS DEL PUESTO</b>
--------------------------------

	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
<b>BÁSICAS</b>	Actitud de servicio		X	
	Trabajo en equipo		X	
	Comunicación		X	
	Responsabilidad		X	
	Iniciativa			X
<b>GENÉRICAS</b>	Tolerancia a la presión			X
	Liderazgo			X
	Confianza en sí mismo		X	
	Pensamiento Analítico			X
	Autocontrol		X	
	Negociación		X	
<b>ESPECIFICAS/TÉCNICAS</b>	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	

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y revisión en la elaboración, análisis y modificaciones de contratos y documentos legales.</li> <li>Supervisión y revisión en el seguimiento a los juicios laborales y reportes a clientes.</li> <li>Ejecutar y negociar bajas de trabajadores.</li> <li>Inducción a trabajadores.</li> <li>Asesoría Jurídica a clientes.</li> <li>Elaboración y análisis de todo tipo de documentos y trámites jurídicos.</li> <li>Trámites ante la Inspección del Trabajo por inspecciones a clientes.</li> <li>Preparación de documentos para audiencias.</li> <li>Tramites de AFORE.</li> <li>Supervisión y revisión en la elaboración de documentos laborales tales como Comisiones Mixtas, Reglamentos Interiores de Trabajo, Cartas Poder, Convenios de</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	<b>Página</b> 3 de 3

<p>Confidencialidad, Promociones, Informes de pensión alimenticias, etc.</p> <p>11. Trámites ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>12. Trámites ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>13. Ratificación de Convenios en las Junta de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>14. Trámites ante el SAT.</p> <p>15. Litigio de Juicios Laborales</p> <p>16. Supervisión y coordinación a Analistas y Auxiliares jurídicos.</p> <p>17. Ratificación de convenios en las Juntas de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>18. Trámites ante el INM.</p> <p>19. Registro de Marcas ante el IMPI.</p>
---

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

\_\_\_\_\_

**Nombre y Firma del Trabajador**

\_\_\_\_\_

**Nombre y Firma del Jefe directo**