

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



I. DESCRIPCION DEL PUESTO

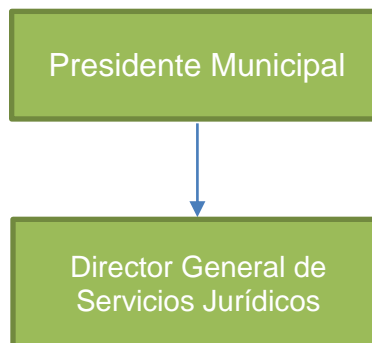
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Dirección General de Servicios Jurídicos
Nivel:	Director General
Dependencia:	Dirección General de Servicios Jurídicos
Dirección:	Dirección General de Servicios Jurídicos
Puesto del Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	2 directores de área

B. Objetivo General del Puesto:

Prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna al Ayuntamiento y a las diferentes áreas de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Representar legalmente al Ayuntamiento ante los tribunales administrativos, civiles, penales y demás en la materia, previa delegación de facultad de los Síndicos.	Reporte
2	Representar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte de juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivadores del servicio.	Reporte
3	Coordinar la defensa jurídica del Municipio, así como la promoción y tramitación de los juicios en los que este sea parte o intervenga con otro carácter, ante los tribunales administrativos, civiles, penales y de otras materias.	Reporte
4	Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en los asuntos de naturaleza jurídica que le sean solicitados, a través del enlace designado por la Dirección General de Servicios Jurídicos, para que sus procedimientos jurídicos y administrativos estén apegados a derecho.	Reporte
5	Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ante autoridades judiciales o administrativas.	Reporte
6	Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Núm. convenios y contratos
7	Proponer a los titulares de las dependencias cursos de capacitación en materia jurídica, para su incorporación al Programa Anual de Capacitación.	Reporte de capacitación
8	Formular los programas operativos anuales en materia de la Dirección General de Servicios Jurídicos, así como coordinarse con las demás dependencias y entidades que participen en dichos programas.	POA

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Licenciado en Derecho
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	3 años en el área jurídica municipal, estatal o federal.
----------------------	--

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1. Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
2. Conocimiento medio o alto en Derecho Público, Derecho de Amparo, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Penal y Derecho Civil.
3. Elaboración y gestión de proyectos.
4. Administración de recursos económicos y humanos.
5. Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora
--

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power Point		X	

H. Capacidades Generales / Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X