

# DESCRIPCIONES DE PUESTOS

## I. DESCRIPCION DEL PUESTO

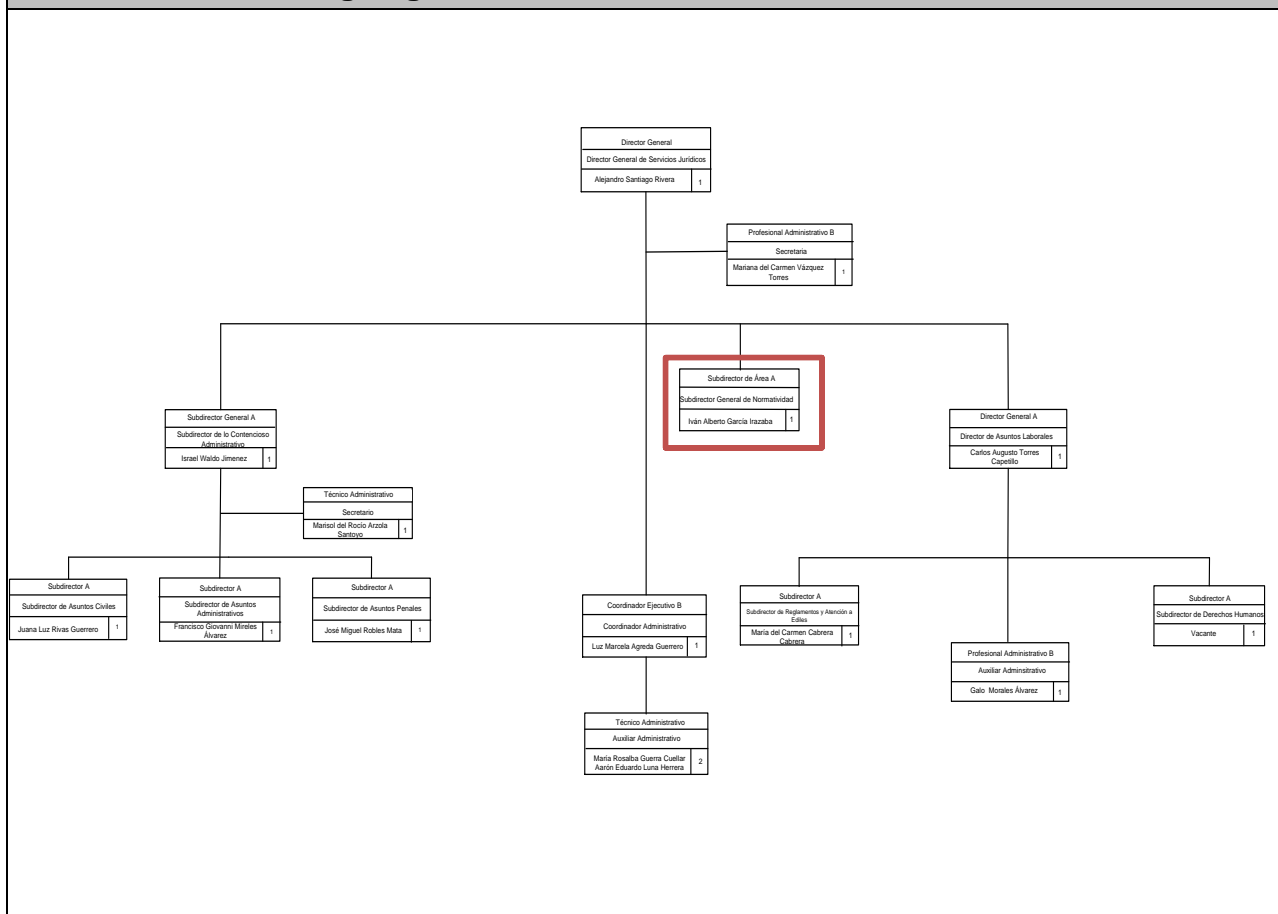
### A. Datos generales

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

### B. Objetivo General del Puesto:

Revisar, analizar y en su caso validar de las propuestas de modificación o creación de la normatividad municipal, que le remita la Dirección de la Función Edilicia.

### C. Ubicación en el Organigrama:



## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



D. Procesos a su Cargo			
	Proceso	Salida	Rol

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Revisar, analizar y en su caso validar de las propuestas de modificación o creación de la normatividad municipal, que le remita la Dirección de la Función Edilicia	Reporte
2	Validar conjuntamente con la dependencia o entidad correspondiente los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos a celebrar con otros órdenes de gobierno, particulares y organismos no gubernamentales, que se relacionen con las dependencias y entidades solicitantes, previo cumplimiento de los lineamientos o criterios que sean emitidos por la Dirección General de Servicios Jurídicos, sin dicha validación, no podrán suscribirse los instrumentos jurídicos por los funcionarios municipales que en ellos intervienen	Reporte
3	Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento e integrantes del mismo, a efecto de proporcionar legalidad a la actuación de tales autoridades	Reporte
4	Asesorar jurídicamente a las dependencias municipales o sus enlaces jurídicos, en los asuntos que sean de competencia de la Subdirección	Reporte
5	Emitir los lineamientos o criterios que deben observar los enlaces jurídicos de las dependencias y entidades, tendientes a coordinar o dirigir el funcionamiento de las mismas	Reporte
6	Representar al Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales de carácter laboral, así como a los servidores públicos de las dependencias	Reporte
7	Atender y dar seguimiento a los procesos contenciosos de carácter laboral en los que tenga participación las dependencias, así como asesorar a las entidades que así lo soliciten	Reporte
8	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la instauración de los procedimientos de rescisión de las relaciones laborales	Reporte
9	Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la regularización jurídica e la contratación del personal de las dependencias	Reporte
10	Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos en el procedimiento de investigación a los trabajadores de las dependencias, que se deriven de alguna causal de rescisión de la relación de trabajo conforme a la Ley de la materia	Reporte

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



<b>11</b>	Elaborar recursos y medios de impugnación en contra de resoluciones emitidas por autoridad laboral o administrativa en perjuicio del Municipio	Reporte
<b>12</b>	Emitir dictámenes jurídicos, en los casos de solicitud de venta de inmuebles de propiedad del Municipio	Reporte
<b>13</b>	Presentar y dar seguimiento a las denuncias y/o querellas ante la autoridad competente, cuando se vean afectados los intereses del Municipio	Reporte

### 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

#### B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	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	

## DESCRIPCIONES DE PUESTOS



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