

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Abogado 1

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar a la Jefatura de Departamento Jurídico en la sustanciación de los procedimientos administrativos y demandas legales de la materia en que sea parte el Ayuntamiento.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Jurídico

PUESTOS BAJO SU MANDO**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 80 altos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones verbales por cada expediente.
- Revisión por parte del titular.
- Impresión del documento final, recabar firma del funcionario competente y entregar en los juzgados y/o tribunales; en su caso, realizar notificaciones e inspecciones en los procedimientos.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Demandas interpuestas.
- Oficios.
- Tarjetas informativas.
- Informes.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Dar trámite a los recursos administrativos de las diversas dependencias municipales hasta el proyecto de resolución.
- Dar trámite a los Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial hasta el proyecto de resolución.
- Asistir legalmente a las dependencias municipales en el Procedimiento de Ejecución, Actas de Inspección y Licencias, Abasto y Comercialización y Ecología.
- Asistir jurídicamente en la elaboración de informes previos y justificados en amparo indirecto.
- Elaborar demandas de amparo directo.
- Elaborar tarjetas informativas de Asuntos Jurídicos.
- Asesoría y análisis jurídico a las dependencias municipales.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las Actividades que el Director General o Jefe de Departamento le asigne para cumplir los objetivos del área.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACION

Licenciatura en Derecho

2.- EXPERIENCIA

Mínimo 6 meses en la Administración Pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas.

Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación.

Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas.

Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente

Conocimiento en leyes y reglamentos

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilidad
5. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS