

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área de Consulta y Dictámenes

OBJETIVO DEL PUESTO:

Participar en la validación y/o formulación de proyectos de disposiciones de observancia general, así como determinar la elaboración e interpretación de los criterios aplicables a los diversos asuntos del municipio, a efecto de clarificar las disposiciones legales y reglamentarias en las diversas funciones de las dependencias municipales

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:

- Elaboración y revisión de Proyectos de disposiciones de observancia general
- Elaboración de dictámenes
- Revisión por parte del titular.
- Impresión del documento final, y remisión al área competente

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

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

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Oficios.
- Tarjetas informativas.
- Dictámenes

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaborar tarjetas informativas de asuntos jurídicos.
- Asesoría y análisis jurídico a las dependencias municipales.
- Determinar si los documentos que requieran su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", cumplen con la normatividad y en su caso, validar su envío, a excepción de los Programas Parciales de Urbanización.
- Elaborar y participar en los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general.
- Organizar la compilación de leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general aplicables en el Municipio.
- Revisar las publicaciones del Periódico Oficial "El Estado de Colima", e informar a las áreas competentes la publicación de asuntos de su interés.
- Gestionar la publicación de reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general, para su posterior difusión entre las dependencias.
- Comunicar al Director General respecto al cumplimiento o incumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general.
- Participar en la elaboración de Dictámenes en las que el Presidente Municipal y el Síndico Municipal funjan como presidente de comisión.
- Participar en la elaboración de Dictámenes solicitados por el Director General Jurídico.
- Asesorar jurídicamente a las dependencias municipales y servidores públicos, así como atender las consultas que se realicen en el ámbito de competencia de sus atribuciones.
- Elaborar proyectos de respuestas de consultas.
- Opinar sobre la interpretación de disposiciones jurídicas.
- 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

Licenciado 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 estrategia jurídica
Capacidad de análisis y síntesis.
Capacidad para escuchar a sus semejantes.
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