

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área Laboral

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar el área laboral, participando en la defensa del Municipio en las demandas interpuestas por los trabajadores o derivado de las recisiones laborales, así como en los procedimientos internos por faltas laborales.

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 de trabajo.
- Levantamiento de Actas Administrativas
- Representación Legal en Audiencias
- Procedimientos Administrativos Laborales

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Perfil de puesto.
- Contestación de Demandas en tiempo
- Levantamiento de Actas en tiempo

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Actas Administrativas
- Oficio dirigido
- Demandas Laborales

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Dar trámite a los procedimientos administrativos internos en materia laboral hasta su resolución.
- Presentación de demandas de rescisión laboral y substanciación del procedimiento ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Colima.
- Presentación de demandas de rescisión laboral y substanciación del procedimiento ante la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Colima.
- Realizar actas y resoluciones administrativas por faltas laborales.
- Asistir jurídicamente a las áreas del Ayuntamiento en materia laboral.
- Capacitar a los trabajadores sobre la normatividad laboral.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS**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

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS