



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **CONSEJERO/A JURÍDICO/A**

Referencia: **PM-CJ**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31-05-2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: CONSEJERA JURÍDICA	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Confianza
Subdirección: CONSEJERÍA JURÍDICA	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.	(<input checked="" type="checkbox"/>) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo (<input checked="" type="checkbox"/>) Intermedio () Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (<input checked="" type="checkbox"/>) Alta	

Puestos que le reportan: **4 JEFES DE DEPARTAMENTO**

Puestos al que reporta: **PRESIDENTA MUNICIPAL**

Personal a cargo: **36 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, JUZGADOS CIVILES, JUZGADOS PENALES, ETC.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **SER SOPORTE DE LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, TENIENDO COMO MISIÓN FUNDAMENTAL LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE SUS INTERESES JURÍDICOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE UN MARCO NORMATIVO CONGRUENTE CON LOS ORDENAMIENTOS ESTATALES Y FEDERALES.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **ASESORAR JURIDICAMENTE A LA PRESIDENTA Y AL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ , ASÍ COMO A LA CIUDADANÍA TLALNEPANTLENSE; ELABORAR CONTESTACIONES DE DEMANDAS Y AMAPAROS; RECURSAR Y EN SU CASO APROBAR CONVENIOS Y CONTRATOS EN DONDE EL MUNICIPIO O EL AYUNTAMIENTO SEAN PARTE; Y SUPERVISAR LA ASESORÍA GRATUITA A LA CIUDADANÍA, ETC.**

Actividades periódicas: **LLEVAR A CABO PROGRAMAS, TESTAMENTOS, PROGRAMAS NOTARIALES, CONVENIOS CON EL GOBIERNO DEL ESTADO Y/O PARTICULARES, ETC.**

Actividades eventuales: **ASISTIR A EVENTOS MUNICIPALES, ACTOS CIVICOS, REUNIONES DE GABINETE, ETC.**

Accesorios del puesto: **COMPÚTADORA, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, SOFTWARE, MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LICENCIATURA EN DERECHO, TITULADA.**



Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **NORMATIVIDAD MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL EN LA MATERIA; RELACIONES INTERPERSONALES, ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SI**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial o Reservada

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, PORQUE TODOS LOS ACTOS DEL AYUNTAMIENTO SE ENCUENTREN DENTRO DEL MARCO DE LA LEGALIDAD.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **POR LA TOMA DE DECISIONES, EL TRATO CON LA CIUDADANÍA, LA GESTIÓN Y RESPUESTA PARA LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE CARÁCTER JURÍDICO, ETC.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA.**

Posición: **SENTADA Y DE PIE.**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: Sí No Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

<input type="checkbox"/> Planeación/Organización	<input type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Comunicación Oral	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a Resultados	<input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Escrita	<input type="checkbox"/> Iniciativa
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al Usuario	<input type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input type="checkbox"/> Confidencialidad	<input type="checkbox"/> Creatividad
<input checked="" type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. BERTHA MIRIAM RODRÍGUEZ VILLANUEVA SECRETARIA PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS