



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Referencia: PM-CJ-DERCC

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DE ELABORACIÓN, REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) 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 20:00 HRS DE LUNES A VIERNES.	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	

Puestos que le reportan: **JEFES DE UNIDAD.**

Puestos al que reporta: **CONSEJERO/A JURÍDICO/A.**

Personal a cargo: **8 PERSONAS.**

Contactos

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

Relaciones Externas: **SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ELABORAR Y REVISAR CONTRATOS Y CONVENIOS EN LOS QUE TENGA PARTICIPACIÓN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y NORMATIVA APLICABLE.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **REGISTRAR Y TURNAR LAS SOLICITUDES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, YA SEAN PARA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS, REGLAMENTOS O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO REMITIDO; ANALIZAR PROYECTOS A REMITIR EN CONTESTACIÓN; Y ELABORAR CONTESTACIONES A LAS ÁREAS SOLICITANTES Y REMISIÓN DE LAS MISMAS.**

Actividades periódicas: **LLEVAR A CABO REUNIONES CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL A EFECTO DE ACLARAR DUDAS SOBRE SUS SOLICITUDES; REVISAR EL STATUS DE SOLICITUDES DETENIDAS POR FALTA DE RESPUESTA DE LAS ÁREAS SOLICITANTES; CLASIFICAR Y LLEVAR EL CONTROL DE CONVENIOS Y CONTRATOS YA FINALIZADOS; Y DIGITALIZAR Y REGISTRAR CONTRATOS Y CONVENIOS FINALIZADOS, ENTRE OTROS.**

Actividades eventuales: **SUPLIR A LA CONSEJERA JURÍDICA (EN CASO DE QUE ASÍ LO SOLICITE) EN LAS SESIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADQUISICIONES O EN ALGUNA OTRA REUNIÓN A LA QUE HAYA SIDO CONVOCADA; Y ASISTIR A EVENTOS PÚBLICOS ORGANIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ENTRE OTROS.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, SOFTWARE OFFICE, MULTIFUNCIONAL, INTERNET, TELÉFONO, Y MOBILIARIO Y PAPELERÍA GENERAL.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

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



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILIAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **DERECHO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, MANEJO DE PERSONAL, RELACIONES INTERPERSONALES, COMPUTACIÓN BÁSICA, COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial o Reservada ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DOCUMENTOS FINALES QUE REMITEN LAS ÁREAS UNA VEZ QUE RECABAN TODAS LAS FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES EN UN CONTRATO O CONVENIO.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR ELABORAR LOS DOCUMENTOS, CIRCULARES, CONVENIOS, Y CONTRATOS QUE SEAN DE INTERES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR EL CONOCIMIENTO SUFICIENTE, Y BUEN NIVEL DE COMPRESIÓN Y ANÁLISIS DE LECTURA DE DOCUMENTOS JURÍDICOS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO 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: **NO APLICA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

() Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	(A) Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
() Integridad	() 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