



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Referencia: **TM-UAJ**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

| | | |
|---|---|--|
| Departamento: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS | Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO | Tipo de Puesto: |
| Coordinación: | | <input checked="" type="checkbox"/> Confianza |
| Subdirección: | Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE | <input type="checkbox"/> General Sindicalizado |
| Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL | Tipo de Trabajo: | <input type="checkbox"/> General |
| Horario y días de Trabajo: LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS. | <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo | <input type="checkbox"/> Lista de Raya |
| | <input type="checkbox"/> Operativo | <input type="checkbox"/> Indistinto |
| Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/> | Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1 | |
| | Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta | |
| Puestos que le reportan: 6 TÉCNICOS JURIDICOS | | |
| Puestos al que reporta: TESORERO MUNICIPAL | | |
| Personal a cargo: 6 PERSONAS | | |

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS ÁREAS DE TESORERÍA, ASI COMO TODAS LAS ÁREAS JURÍDICAS DEL AYUNTAMIENTO.**

Relaciones Externas: **TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, CONSEJERÍA JURÍDICA, JUZGADOS DE DISTRITO Y TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL ADMINISTRATIVA.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ASESORAR, ORIENTAR, Y APOYAR JURÍDICAMENTE A LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA TESORERÍA MUNICIPAL, A FIN DE DAR CERTEZA JURÍDICA A SUS ACTOS.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A CARGO; Y PRESTAR ASESORÍA ÓPTIMA A TODOS LOS ACTOS JURÍDICOS Y LEGALES QUE LLEVE A CABO EL TESORERO Y LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL EN TIEMPO Y FORMA.**

Actividades periódicas: **ASISTIR A REUNIONES SEMANALES CON EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO O CUANDO SEA NECESARIO; Y ASISTIR A REUNIONES CON LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE LA TESORERÍA QUE ASÍ LO SOLICITEN Y CON LA PERIODICIDAD QUE LO REQUIERAN.**

Actividades eventuales: **ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA JURÍDICA.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, PAPELERIA DE OFICINA, VEHÍCULO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

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



Experiencia Laboral: **2 AÑOS**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CÓDIGO FINANCIERO DE ESTADO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE INGRESOS MUNICIPAL, LEY DE PLANEACIÓN DEL EDO. DE MEX., LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LEGISLACIÓN FISCAL Y ADMINISTRATIVA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, JURISPRUDENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE OTORGA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACION CONFIDENCIAL, POR DIVERSOS JUICIOS QUE SE TRAMITAN EN LA UNIDAD.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR EL SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS QUE SE LLEVAN A CABO HASTA QUE LA SENTENCIAS CAUSEN EJECUTORIA.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **TOMAS DE DECISIONES, ANÁLISIS AMPLIO DE ASUNTOS, ASESORÍA JURÍDICA Y LABOR PREDOMINANTEMENTE INTELLECTUAL.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE 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: **AUTOMOVILISTA**

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

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Planeación/Organización | <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad | <input type="checkbox"/> Negociación | <input type="checkbox"/> Comunicación Oral | <input type="checkbox"/> Toma de decisiones |
| <input 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 | AUTORIZO |
|---|---|--|
| | | |
| LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL | LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION | NORBERTO MENDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |