|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 136-101 | | | **Fecha:** | | 23 de Abril de 2016 | |
| **Título del puesto:** | | | Abogado | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Abogado | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Desarrollo Urbano y Ecología | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Oficina del Secretario | | | | | | |
| **Área:** | | | Coordinación Jurídica | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Coordinador Jurídico | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ninguno | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Analizar y diseñar acuerdos, resoluciones y determinaciones respecto a los procedimientos jurídicos en materia de desarrollo urbano y medio ambiente | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Coordinar las actividades del personal a su cargo * Dar seguimiento y respuesta a los escritos y denuncias de carácter jurídico * Realizar las contestaciones de manera oportuna a denuncias ciudadanas * Desahogar los procedimientos de denuncias o recursos administrativos | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Prevención del rezago de expedientes administrativos * Dar respuesta oportuna a las peticiones de la ciudadanía * Lograr un orden en el control de expedientes * Brindar certeza jurídica en los procesos   Revisión de dictámenes y acuerdos administrativos en materia de ordenamiento territorial y ambiental | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Profesionista Licenciado en Derecho  Profesionista Licenciado en Derecho | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 2 años | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Organización de trabajo | | | | | | Indispensable | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | Indispensable | | |
| Actitud | | | | | | Indispensable | | |
| Analizar y evaluar la información | | | | | | Deseable | | |
| Comunicación verbal y escrita | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Procedimientos juridciales | | | | | | Deseable | | |
| Interpretación de leyes y reglamentos de Desarrollo Urbano | | | | | | Indispensable | | |
| Funcionamiento de dependencias municipales | | | | | | Indispensable | | |
| Operación de sistemas de computo | | | | | | Deseable | | |
| Desahogo de procedimientos jurídico-administrativos | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Buen trato | | | | | | Deseable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Atención | | | | | | Deseable | | |
| Orden | | | | | | Indispensable | | |
| Iniciativa | | | | | | Indispensable | | |
| El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividades  Si es: **(I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.** | | | | | | | | | |
| **Aprobaciones:** | | | | | | | | |
| **SECRETARÍA** | | | | | | | | |
| **ELABORÓ:**  LIC. SAMANTHA CORNU SANDOVAL | | | | **REVISÓ:**  LIC. MIDORI AIDE SOBERON GARZA | **AUTORIZÓ:**  LIC. LUIS HORACIO BORTONI VAZQUEZ | | | |
| **JEFE Y/O COORDINADOR** | | | | **DIRECTOR Y/O COORD. ADMVO.** | **DIRECTOR** | | | |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | |
| **REVISO:**  LIC. NICOLAS FRANCISCO CERDA LUNA | | | | **AUTORIZO:**  LIC. EDGAR GUILLEN CACERES | **VIGENCIA:**  31/OCT.2018 | | | |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | | | | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** | | | |