|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION 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 DerechoProfesionista 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 actividadesSi 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** |