

**Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciado en Derecho
<b>Experiencia:</b>	Tres años
<b>Conocimientos:</b>	Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal y administrativo. Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes. Uso óptimo de gramática y ortografía.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo

**4.- Subdirección de Asuntos Laborales**

**Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Subdirector de Asuntos laborales	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos	
<b>Reporta a:</b>	Director de Asuntos Jurídicos	
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales	
Interacciones Internas		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección; Subdirección de Contencioso y Amparo; Subdirección de Análisis Jurídico; Unidad de Enlace Administrativo;	Coordinación y Diseño de Estrategias Jurídicas	
Interacciones Externas		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Coordinación y Recopilación de información para la defensa jurídica de este H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.	

**Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

Brindar asesoría Jurídica en materia Laboral – Administrativa en coordinación con el Director de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Centro y sus dependencias que lo integran; así mismo regular las relaciones laborales entre el H. Ayuntamiento de Centro y el sindicato.

**Descripción Específica**

- I. Previo acuerdo del Director, aplicar las sanciones administrativas que imponga el Ayuntamiento, así como las disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores;
- II. Desahogar diligencias de carácter administrativo laboral y formular proyectos de resolución respecto a los asuntos que le sean turnados, por el Director;
- III. Compilar y difundir la normatividad en materia administrativa laboral, efectuar análisis y estudios comparados de la legislación laboral de reciente expedición;
- IV. Ejecutar los laudos emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para la ejecución de las acciones de reinstalación o liquidación de trabajo del Gobierno Municipal;
- V. Representar al Titular de la relación laboral del Ayuntamiento de Centro, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás ordenamientos jurídicos; así como contestar demandas y elaborar y presentar las promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- VI. Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de la relación laboral, de liquidación o de reinstalación, y los demás actos derivados de la relación laboral entre el Gobierno Municipal y sus trabajadores.