

## I.- Descripción del Puesto

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

## II.- 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

- Previo acuerdo del Director, aplicar las sanciones administrativas que imponga el Ayuntamiento, así como las disciplinas a que se hagan acreedores los trabajadores;
- Desahogar diligencias de carácter administrativo laboral y formular proyectos de resolución respecto a los asuntos que le sean turnados, por el Director;
- Compilar y difundir la normatividad en materia administrativa laboral efectuar análisis y estudios comparados de la legislación laboral de recién expedición;
- 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;
- 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;
- 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;
- Las demás que le sean establecidas por ley, convenio o le asigne el Director de Asuntos Jurídicos.





### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Derecho Laboral Administrativo, Constitucional, Civil y Procesal.  Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes y Uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el puesto	Facilidad de palabra, liderazgo, responsable, organizado, propositivo, analista, trabajo en equipo.

