

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Derechos Humanos e Información Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos.
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Análisis Jurídico.
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dirección; Subdirección de Análisis Jurídico; Subdirección de Asuntos Laborales, Subdirección de lo Contencioso y Amparo; y Unidad de Enlace Administrativo.	Realizar estudios y proyectos en materia jurídica; brindar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como atender las demandas y/o peticiones ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Tabasco y transparencia.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, Comisión Estatal de los Derechos Humanos Tabasco y Coordinación de Transparencia.	Con previa autorización del Subdirector de Análisis Jurídico: Coordinar Acciones en asuntos en los que se otorgue asesoría o servicio jurídico a otra Dirección diferente a la de Asuntos Jurídicos, así como solicitar información que sea necesaria para la atención de los asuntos legales

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Elaboración de proyectos de investigación jurídica en materias que sean competencia del Municipio de Centro; proponer y establecer lineamientos en material Jurídico- Administrativa, para procurar la aplicación de la normatividad municipal en la actuación de los servidores públicos municipales.

### Descripción Específica

- Atender las recomendaciones y requerimientos de la Comisión Nacional y Estatal de los derechos humanos y transparencia.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Administrativo, derecho comparado y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal, fiscal y procesal. Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes y uso óptimo de gramática y ortografía.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo.