

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

### I.- 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>	Departamento de Asuntos Laborales	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección; Subdirección de Análisis Jurídico; y Unidad de Enlace Administrativo.	Coordinación y Diseño de Estrategias Jurídicas.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.	Coordinación y Recopilación de Información para la Defensa Jurídica laboral del H. Ayuntamiento de Centro.	

### 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	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciado en Derecho.
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo.