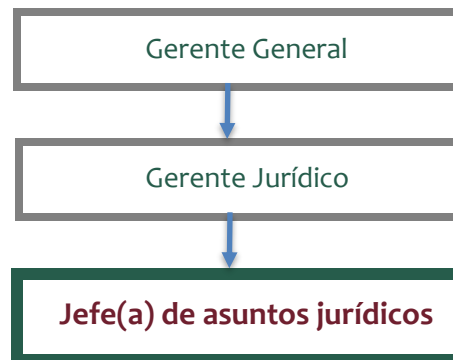
	<b>Responsable de elaboración:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Fecha de Aprobación:</b> 07/08/2023
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General	<b>Código:</b> PERF31120-8160 1.1.0

## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Jefe(a) de asuntos jurídicos</b>	
<b>Gerencia:</b>	Jurídica
<b>Departamento:</b>	Gerencia Jurídica
<b>Puesto Superior:</b>	Gerente Jurídico
<b>Puestos a Supervisar:</b>	Analista Jurídico

## ORGANIGRAMA




## MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar con el Gerente Jurídico en el ejercicio de la representación legal del organismo, y en las acciones de procuración de certeza y seguridad jurídica, así como en la defensa de su patrimonio.

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación legal del Organismo en demandas, inconformidades, quejas, y recursos administrativos en general para proteger la actuación y el patrimonio del Organismo.</li> <li>2. Revisar documentos de las diversas áreas del CMAPAS para procurar que el Organismo actúe dentro del marco jurídico aplicable a cada situación.</li> <li>3. Ejecución del proceso "Atención a Quejas interpuestas ante PROFECO"</li> <li>4.</li> </ol>


Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	<b>Responsable de elaboración:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Fecha de Aprobación:</b> 07/08/2023
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General	
	<b>Código:</b> PERF31120-8160 1.1.0	

5. Elaborar toda clase de documentos tendientes a preservar la legalidad y la certeza jurídica del Organismo.
6. Integrar la investigación administrativa de los probables actos irregulares del personal del organismo.
7. Elaborar contratos de obra, servicios y de adquisición, en términos adecuados para garantizar la legalidad de los actos y la seguridad jurídica del organismo
8. Elaborar convenios con particulares, para legalizar los compromisos entre particulares-organismo que se adquieren por alguna necesidad en específico.
9. Elaborar contratos a trabajadores eventuales por honorarios, para garantizar el cumplimiento de las actividades para las cuales fueron contratados.
10. Contestar solicitudes de información a autoridades, dependencias y particulares, en los términos procedentes.
11. Asistir a procesos de licitación y concursos en ausencia del Gerente Jurídico, para procurar la legalidad de los actos del Organismo.
12. Generación de reportes requeridos para mostrar los resultados de los procesos y los solicitados por los superiores jerárquicos.
13. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
14. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el personal a cargo, así como la realización de reportes correspondientes en caso de incumplimiento.
15. Desarrollar las funciones administrativas en relación con el personal a su cargo necesarias para el desempeño de las actividades y el cumplimiento de los objetivos.
16. Asegurarse que todos los procesos, procedimientos, instructivos de trabajo, etc., a su cargo funcionen de manera correcta y adecuada, buscando siempre la mejora continua de los mismos.
17. Las demás que le confieran el manual de organización del CMAPAS, el Reglamento Interior de Trabajo, las disposiciones aplicables y/o las que le sean encomendadas por su Superior inmediato y/o consejo directivo inherentes a su puesto.

<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>Educación preferente:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Experiencia preferente:</b>	03 años de ejercicio profesional, en puesto similar y/o equivalente.
<b>Conocimientos preferentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del proceso relativo al Derecho Administrativo, Laboral, Amparo, Seguridad Social, Civil, Penal, Mercantil y Municipal.</li> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Constitución Política del Estado de Guanajuato.</li> <li>Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.</li> <li>Ley Federal del Trabajo.</li> <li>Ley de Obra Pública Federal y Estatal y sus Reglamentos.</li> <li>Ley de Adquisiciones Federal y Estatal y sus Reglamentos.</li> </ul>

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	<b>Responsable de elaboración:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Fecha de Aprobación:</b> 07/08/2023
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General	<b>Código:</b> PERF31120-8160 1.1.0

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Civil y de procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Código Territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.</li> <li>• Código Penal y de Procedimientos Penales para el Estado de Guanajuato.</li> <li>• Ley de Ingresos para el Municipio de Salamanca, Gto.</li> <li>• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</li> <li>• Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Gto.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> <li>• Reglamento del CMAPAS.</li> <li>• Reglamento de Compras, Adquisiciones, Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles y Servicios para el Municipio de Salamanca, Gto.</li> <li>• Manual del Comité de Adquisiciones del CMAPAS.</li> <li>• Manejo de Software: Office y Programas Jurídicos.</li> </ul>
--	---

<b>HABILIDADES PREFERENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Conflictos.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Habilidad oral y escrita.</li> <li>• Solución de problemas.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad de negociación.</li> <li>• Capacidad de decisión</li> <li>• Autocontrol</li> </ul>

\*Todo lo planteado en la descripción es lo mínimo que se espera del puesto.

Revisó	Aprobó y Autorizó
Gerente del Área	Gerente General

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023