

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ABOGADA (O)									
CONTRATO:	CONFIANZA		BASE	X	EVENTUALES		NIVEL	10	CATEGORÍA	18
LÍNEA DE AUTORIDAD										
REPORTA A	Dirección de Área, Jefatura de Departamento, Jefatura de Oficina									
SUPERVISA A										
HORARIO DE TRABAJO	8:00 a 15:00 horas									

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asesoría jurídica, apegándose a las disposiciones legales que correspondan a la Dependencia de su adscripción, coadyuvando en el procedimiento que mejore la eficiencia jurídico-administrativa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA	Licenciatura.
	Derecho

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Conocimientos de derecho, materia civil, laboral, familiar, penal, administrativa, mercantil, fiscal, Amparo, procedimientos legales y protocolos.

HABILIDADES NECESARIAS

Herramientas computacionales, Investigación y análisis jurídico, Redacción de documentos legales, Pensamiento abstracto y analítico, Capacidad de síntesis, Habilidades de comunicación y atención al cliente, Trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados, Orden, disciplina y administración del trabajo.

EXPERIENCIA LABORAL

AÑOS DE EXPERIENCIA
INHERENTES AL
PUESTO

1

ÁREA DE EXPERIENCIA

En actividades relacionadas con el puesto.

FUNCIONES GENÉRICAS

- I. Brindar orientación y asesoría jurídica en los asuntos de su competencia, a las áreas que las soliciten, en la Dependencia de su adscripción;
- II. Analizar conforme a las leyes aplicables, los asuntos que se le encomienden, informando en todo momento a su superior jerárquico, del avance de los mismos;
- III. Revisar expedientes para establecer el grado de complejidad en los procedimientos y tramitación de diversas materias;
- IV. Formular y revisar anteproyectos de leyes, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, relativos a los asuntos que competen a la Dependencia de su adscripción;
- V. Verificar la normatividad aplicable al caso;
- VI. Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la Oficina, localizando la jurisprudencia e información requerida;
- VII. Integrar el acervo bibliográfico necesario en materia jurídica, atendiendo a la naturaleza de la Dependencia de su adscripción y establecer el procedimiento para su consulta;
- VIII. Formular estudios jurídicos relacionados en materia administrativa;
- IX. Atender inmediatamente las solicitudes que le turne la Dirección de su adscripción;
- X. Establecer vínculos con otras instituciones gubernamentales, que sean afines a la función de la Dependencia de su adscripción;
- XI. Revisar y corregir aspectos legales de informes, extractos de sentencias y otros de similar naturaleza para evitar errores;
- XII. Asistir a diplomados, seminarios, cursos y talleres de capacitación, enfocados a la actualización y profesionalización en su área de competencia;
- XIII. Vigilar de manera permanente el estado de los asuntos que le hayan turnado;
- XIV. Las demás labores afines y complementarias que se deriven de la naturaleza de sus funciones o le sean asignadas por su superior jerárquico y/o le sean conferidas por otras disposiciones jurídicas aplicables.