GOBIERNO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2024 - 2027 / SAN FRANCISCO DE LOS ROMO GRANDEZA DE AGUASCALIENTES	**Manual de Organización** Presidencia Municipal San Francisco de los Romo	**Clave: MSFR/MO/IX.01** **Fecha de elaboración:** **Fecha de actualización:** **Núm. de Revisión: 001**

Descripción General del Puesto

Nombre del Puesto:	***DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS***
Nombre de la Dependencia:	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
Área de Adscripción:	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
A quien reporta:	PRESIDENTE MUNICIPAL
A quien supervisa:	JUECES CALIFICADORES
	SECRETARIA

Propósito del puesto

BRINDAR CERTEZA A TODAS LAS SITUACIONES QUE REALICE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ASI COMO CADA UNA DE LAS DIRECCIONES EN CUANTO A LAS RELACIONES QUE SE MANTIENEN CON DIVERSOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	**LICENCIATURA**

Descripción	Necesaria	Descripción	Necesaria	Nivel requerido			Descripción	Necesaria	Nivel requerido		
				Básico	Medio	Alto			Básico	Medio	Alto
Competencias genéricas:		**Competencias laborales:**					**Competencias específicas:**				
Honestidad	X	Ortografía, Lectura y redacción	SI			X	Capacidad de dirección	SI			X
Legalidad	X	Creatividad y dinamismo	SI			X	Asertividad en la toma de decisiones	SI			X
Servicio	X	Liderazgo y trabajo en equipo	SI			X	Conocimiento en Presupuestación	SI			X
Responsabilidad	X	Capacidad de Análisis	SI			X	Conocimiento en el Área Financiera	SI			X

Eficacia	X	Negociación y resolución de conflictos	SI			X	Manejo de Herramientas Informáticas	SI			X
Eficiencia	X	Habilidad para tomar decisiones	SI			X	Conocimiento en el Área de Planificación Basada en Resultados	SI			X
Equidad	X	Conocimientos de uso de equipo fotográfico	NO				Capacidad en la organización de eventos	SI			X
Tolerancia	X	Conocimiento de usos de software de fotografía y video	NO				Disponibilidad para participar en cursos de actualización	SI			X
Respeto	X	Sentido de responsabilidad	SI			X	Comunicación efectiva	SI			X
		geográfico del Municipio de San Francisco de los Romo	SI		X		Manejo de Archivos	SI			X
		disciplinas de la información y comunicación	SI	X			Dominio de la redacción y ortografía	SI			X
		Manejo de redes sociales	NO				Manejo de equipo de cómputo y de oficina	SI		X	
							Manejo e integración de agenda y directorios	SI			X
							Conducción de vehículos	SI		X	
							Conocimiento de mecánica y mantenimiento de vehículos	NO			
							Conocimiento en el manejo de herramientas de jardinería	NO			
							Conocimiento en el manejo de herramientas de electricidad	NO			

Descripción Especifica de Funciones (Mínimo las que le señala el Código Municipal)	
1	PLANTEAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO LAS DIVERSAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION JURIDICA EN CADA CASO TOMANDO LA DECISION DEL ACTUAR JURIDICO.
2	INFORMAL AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO DE LOS AVANCES JURIDICOS, RECURSOS, INCIDENTES Y EN GENERAL CUALQUIER PROCEDIMIENTO JURIDICO.
3	APOYAR AL DIF CON LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA JURIDICA Y DE ORIENTACION SOCIAL A MENORES Y ANCIANOS.
4	COORDINAR A LOS JUECES CALIFICADORES Y SUS FUNCIONES.
5	REDACTAR TODO DOCUMENTO QUE PRECISE FUNDAMENTO, MOTIVACION Y APOYO JURIDICO.
6	
7	
8	
9	
10	