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:	***SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS***
Nombre de la Dependencia:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área de Adscripción:	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
A quien reporta:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
A quien supervisa:	SECRETARIA

Propósito del puesto

ASISTIR EN MATERIA DE ASESORIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA PARA IDENTIFICAR ANOMALIAS EN CUANTO A LAS RELACIONES QUE MANTIENEN CON DIVERSOS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	**LICENCIATURA**

C O M P E T E N C I A S

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

Eficiencia	SI	Habilidad para tomar decisiones	SI			X	Conocimiento en el Área de Planificación Basada en Resultados	SI		X	
Equidad	SI	Conocimientos de uso de equipo fotográfico	NO				Capacidad en la organización de eventos	SI			X
Tolerancia	SI	Conocimiento de usos de software de fotografía y video	NO				Disponibilidad para participar en cursos de actualización	SI			X
Respeto	SI	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	ASESORAR TODOS LOS ASUNTOS LEGALES.
2	REVISION DE PROCESOS LEGALES.
3	APOYAR AL DIF MUNICIPAL EN CONJUNTO CON ASISTENCIA JURIDICA Y ORIENTACION SOCIAL A MENORES Y ADULTOS MAYORES.
4	REDACTAR TODO DOCUMENTO QUE PRECISE FUNDAMENTO, MOTIVACION Y APOYO JURIDICO.
5	CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE SEA DESIGNADA POR EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO.
6	
7	
8	
9	
10	