

Descripción de Puestos

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del Puesto:
Título del Puesto: Director(a) de Asuntos Contenciosos.
Clave del puesto: SDUOP/DGUAJ/113-140/JLE
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
Dirección General: Dirección General de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Puesto al que reporta: Director(a) General de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

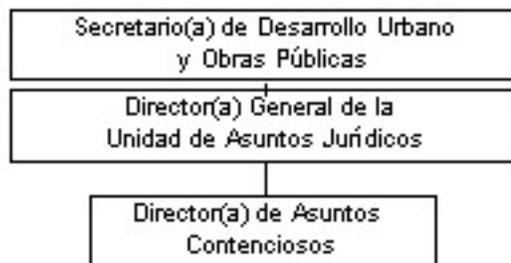
1.- PROPOSITO O RAZON DE SER DEL PUESTO:

Establecer en coordinación con el(la) Director(a) General de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el procedimiento para la debida atención de los juicios y procesos administrativos que en el ámbito jurídico contencioso forme parte la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, las Unidades Administrativas y Organos Sectorizados, mediante el análisis, Dictaminación, Canalización, Seguimiento e Integración de los expedientes, con la finalidad de evitar sanciones administrativas.

2.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Determinar las acciones legales tendientes a la solución de conflictos de carácter civil, penal, contencioso-administrativo y laboral en los que sea parte la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Organos Sectorizados, mediante la revisión y aportación de pruebas documentales necesarias, con la finalidad de dar debido cumplimiento a los requerimientos jurídico-administrativos a que haya lugar.
- II. Formular una respuesta en tiempo y forma a los asuntos delegados, mediante escritos en donde se rinde informe de autoridad, a fin de dar contestación a los requerimientos solicitados por las diversas autoridades.
- III. Determinar las acciones a seguir en coordinación con el Consejo Consultivo para la Tenencia de la Tierra en el ámbito de competencia, mediante la asesoría legal especializada, para los operativos de supervisión a la venta ilegal de la tierra en el Estado de Morelos.
- IV. Presentar ante la Consejería Jurídica los Acuerdos, Decretos, Convenios, Iniciativas de Ley y Reglamentos relativos al desarrollo urbano, el ordenamiento territorial y los asentamientos humanos, mediante oficio firmado por el Director General, para su revisión y en su caso, aprobación de los mismos.

3.- UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



4.- PERFIL DEL PUESTO:

- **Escolaridad mínima:**
Licenciatura en Derecho o carrera afín
- **Conocimientos básicos requeridos para el desempeño del puesto:**
Derecho Administrativo
Derecho Agrario

Revisó:
Alfonso Mireles Ortiz
Dir. Gral. de la Unidad de Coordinación Admva.

Aprobó:
Demetrio Román Isidoro
Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Autorizó:
Rey David Olgún Rosas
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha:
19 de Setiembre de 2012

Fecha:
19 de Setiembre de 2012

Fecha:
19 de Setiembre de 2012

Documento con Validez Oficial
que le otorga la Ley de Información Pública, Estadística y Protección
de Datos Personales del Estado de Morelos

Derecho Laboral
Derecho Civil
Derecho Penal
Normatividad Vigente del Sector Público Estatal y Federal

• **Formación complementaria requerida en el puesto:**

Dominio de Office.
Internet

• **Habilidades específicas necesarias para desarrollar el puesto:**

Conciliación y Resolución.
Integración de Grupos de Trabajo.
Análisis y Toma de Decisiones.
Trabajo bajo Presión.
Facilidad de Expresión Verbal y Escrita.

• **Actitudes, principios y valores fundamentales para el puesto:**

Transparencia
Confiabilidad
Igualdad
Lealtad

• **Experiencia en áreas afines al puesto**

• **Años de experiencia**

Derecho Administrativo	4
Normatividad Vigente del Sector Público Estatal.	4
Normatividad Vigente del Sector Público Federal.	4

• **Competencias laborales requeridas para el puesto:**

- * Procesos Jurídicos.
- * Análisis e Interpretación de Información en estudios de evaluación
- * Recopilación de información técnica de desarrollo urbano.
- * Asesoría Especializada en Materia de Ordenamiento Territorial.
- * Liderazgo

• **Marco normativo, legal y administrativo aplicable al puesto:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Ley Orgánica de la Administración Pública.
Ley de Derecho Civil, Penal, Laboral y Administrativo.
Ley Federal del Trabajo.
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

• **Generales:**

Edad: 26 a 55 Sexo: Indistinto Estado civil: Indistinto

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

Documento con Valor Oficial
que se otorga la Ley de Información Pública, Estadística y Protección
de Datos Personales del Estado de Morelos

5.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

Internas:

• **Dentro de la misma Dependencia**

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
-Director(a) General de la Unidad de Asuntos Jurídicos	-Coordinar líneas de acción a fin de eficientar la operación.
-Jefe(a) de Oficina de Elaboración y Control	-Dar instrucciones e informe de trámites delegados.

Externas:

• **Con otras Dependencias del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
-Director(a) General de Asuntos Contenciosos de la Consejería Jurídica.	-Revisión y aprobación de convenios, acuerdos, decretos, iniciativas de ley y reglamentos relativos al desarrollo urbano.

• **Con otras Dependencias, fuera del Poder Ejecutivo**

Dependencia / Puesto	Motivo
-Director(a)-Operativos de supervisión de la venta ilegal de Quejas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Morelos.	-Respuesta y seguimiento a las recomendaciones realizadas a la Secretaría.
-Consejo Consultivo para la Tenencia de la Tierra.	-Operativos de supervisión de la venta ilegal de tierras.

6.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Atender y resolver los asuntos de carácter Civil, Penal, Contencioso-Administrativo y Laboral de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Establecer la orientación de acciones a efecto de dar cumplimiento y debida respuesta a los requerimientos solicitados por las diversas autoridades.
- Dar seguimiento oportuno a los juicios y procesos administrativos en materia jurídica, para evitar sanciones por incumplimiento.
- Analizar y evaluar asuntos de su competencia encomendados, a través de efectuar reuniones de trabajo.

7.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO:

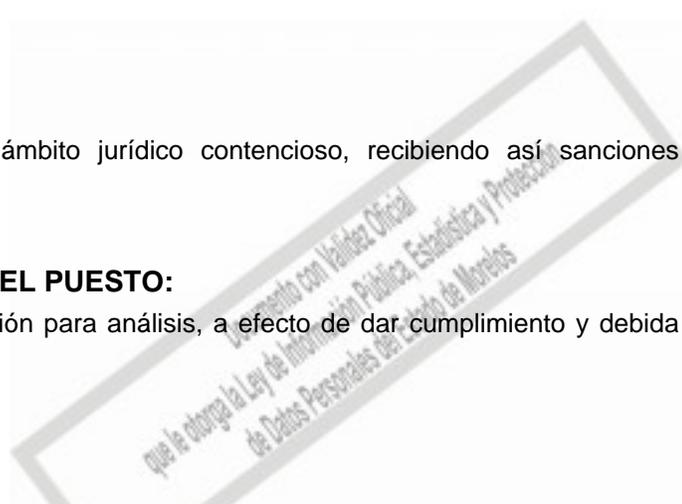
Proceder fuera de tiempo en los procesos administrativos en el ámbito jurídico contencioso, recibiendo así sanciones administrativas.

8.- TOMA DE DECISIONES DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Establecer la orientación de acciones, mediante reuniones de evaluación para análisis, a efecto de dar cumplimiento y debida respuesta a los requerimientos solicitados por las diversas autoridades.

9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto: \$	
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto: \$	5000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuántas plazas:	1



El empleado(a) maneja información clasificada: Sí

• **Equipo asignado al empleado(a):**

<u>De Seguridad Personal</u>		<u>De Trabajo</u>	
Lentes	No	Computadora fija	No
Mangas para soldar	No	Computadora portatil	No
Peto para soldar	No	Impresora fija	No
Caretas	No	Impresora portatil	No
Chalecos	No	Radiolocalizador	No
Chaleco anti-balas	No	Radio de comunicación	No
Arnés	No	Teléfono celular	No
Guantes de carnaza	No	Herramienta	No
Otros	No	Vehículo utilitario	No
		Otros	Sí

10.- VARIABLES QUE INFLUYEN:

Variables	Alto	Medio	Bajo
Esfera de riesgo económico	No	Sí	No
Esfera de riesgo político	No	Sí	No
Impacto social	No	Sí	No
Manejo de información clasificada	No	Sí	No

• **Exposición a Riesgos de Trabajo**

Intensidad			
Lesiones	Alta	Media	Baja
Caidas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

11.- IDENTIDAD O RAMA ESPECIFICA DE LA FUNCION PRINCIPAL DEL PUESTO:

Jurídico Legal