|  |  |
| --- | --- |
| DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASESOR LEGAL PRESIDENTE | |
| NOMBRE DEL PUESTO | |
| ASESOR LEGAL | |
| Rama del puesto: Administrativo | Edad: indistinto |
| Estado civil: indistinto | Disponibilidad para viajar: Sí |
|  | |
| ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO | |
| Nivel de estudios: Licenciatura en Derecho o carrera a fin. | |
| Conocimiento en asesoría jurídica en el contexto de brindar asesoramiento legal especializado en el ámbito Público, Conocimiento en la normativa vigente, elaborar informes y dictámenes legales, conocimiento en la representación en procesos judiciales, redactar contratos y convenios, entre otras tareas relacionadas con el campo del derecho. Asimismo, el asesor jurídico puede estar encargado de velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos, así como de asesorar en la toma de decisiones para evitar posibles conflictos legales. | |
|  | |
| EXPERIENCIA LABORAL | |
| Mínimo de años de experiencia: 2 años | |
| * Área de experiencia: perfil del asesor jurídico del ayuntamiento debe incluir una sólida formación en Derecho, preferiblemente con especialización en Derecho Administrativo. Además, es fundamental contar con experiencia en el asesoramiento jurídico a entidades locales, así como un buen conocimiento de la normativa y procedimientos administrativos. | |
|  | |
| COMPETENCIAS LABORALES | |
| * Funciones: Se valorará la capacidad para trabajar en equipo, habilidades de comunicación, negociación y resolución de conflictos, así como un alto grado de responsabilidad y ética profesional. Es importante demostrar un buen manejo de la legislación y jurisprudencia relacionada con la administración local, así como dominio de herramientas informáticas y capacidad para la redacción de informes y dictámenes jurídicos. | |
| Objetivo del puesto:  : • asesorar y orientar a los órganos de la administración en cuestiones legales, tanto en el ámbito normativo como en la resolución de conflictos judiciales. Además, puede participar en la elaboración y revisión de normativas, contratos y otros documentos legales de la entidad.  • Brindar aclaraciones sobre el lenguaje legal o las especificaciones a todos en la organización.  • Realice su trabajo con integridad y responsabilidad.  • Mantener el conocimiento actualizado de las alteraciones en la legislación. | |

***H. AYUNTAMIENTO 2024-2027, SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO.***