



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

Referencia: PM-CJ-DPCA

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: PROCEDIMIENTOS CONSTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO

Tipo de Puesto:

Coordinación:

Confianza

Subdirección: CONSEJERÍA JURÍDICA

Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE.

General Sindicalizado

Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Tipo de Trabajo:

General

Horario y días de Trabajo: 09:00 A 20:00 HRS DE LUNES A VIERNES.

Administrativo

Lista de Raya

Operativo

Indistinto

Nivel: Ejecutivo Intermedio Operativo

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1

Grado de Responsabilidad: Baja Media Alta

Puestos que le reportan: 6 JEFES DE UNIDAD A

Puestos al que reporta: CONSEJERA JURÍDICA

Personal a cargo: 6 PERSONAS.

Contactos

Relaciones Internas: CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, JUZGADOS FEDERALES Y CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO

2) DESCRIPCIÓN GENERAL

Objetivo del Puesto: ATENDER LOS JUICIOS DE ÍNDOLE Y TRASCENDENCIA LEGAL QUE SE VENTILAN ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, LOS TRIBUNALES EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO LAS SALAS COLEGIADAS; SE ACTUA COMO ÓRGANO DE APOYO Y CONSULTORÍA JURÍDICA EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: REGISTRAR Y TURNAR LAS DEMANDAS Y ACUERDOS DE LAS DEPENDENCIAS JURISDICCIONALES, PARA LA ELABORACIÓN DE CONTESTACIONES DE DEMANDA, DESAHOGO DE VISTA, CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS Y RENDICIÓN DE INFORME PREVIO Y JUSTIFICADO; SOLICITAR INFORMACION A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PARA TENER APOYO EN EL DESAHOGO DE LOS ESCRITOS DIRIGIDOS A LOS TRIBUNALES, HASTA PRESENTARLOS EN TIEMPO Y FORMA A LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES; Y CONTESTAR INFORMES REQUERIDOS POR LA CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MEXICO.

Actividades periódicas: LLEVAR A CABO REUNIONES CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL A EFECTO DE ACLARAR DUDAS SOBRE LOS JUICIOS DERIVADOS DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD; LLEVAR EL CONTROL DE LOS JUICIOS; Y COMENTAR LAS REFORMAS DE LAS DIVERSAS LEYES APLICABLES A LOS JUICIOS, ENTRE OTROS.

Actividades eventuales: SUPLIR A LA CONSEJERA JURÍDICA (EN CASO DE QUE ASÍ LO SOLICITE) EN LA REPRESENTACION DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES O EN ALGUNA OTRA REUNIÓN A LA QUE HAYA SIDO CONVOCADA; Y ASISTIR A EVENTOS PÚBLICOS ORGANIZADOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ENTRE OTROS.

Accesorios del puesto: MOBILIARIO Y PAPELERÍA GENERAL, COMPUTADORA, SOFTWARE OFFICE, MULTIFUNCIONAL, INTERNET Y TELÉFONO.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA EN DERECHO, TITULADO.



Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILIAR

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **DERECHO ADMINISTRATIVO; ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; MANEJO DE PERSONAL; RELACIONES INTERPERSONALES; COMPUTACIÓN BÁSICA; PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN; JUICIOS CONTENCIOSOS ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA; PROCEDIMIENTOS ANTE LA CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO; NORMA PROCESAL ADMINISTRATIVA; DIVERSOS CÓDIGOS, LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE AMPARO; INFORME PREVIO, JUSTIFICADO; Y DEMANDAS EN CONTRA DE ACTOS DE AUTORIDAD.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial o Reservada ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LOS DOCUMENTOS QUE REMITEN LAS ÁREAS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL MUNICIPIO.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR ELABORAR LOS DOCUMENTOS, DEMANDAS O CONTESTACIONES DE DEMANDA QUE SEAN DE INTERES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SÍ, POR EL CONOCIMIENTO, COMPRESIÓN Y ANÁLISIS DE LECTURA DE DOCUMENTOS JURÍDICOS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE.**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA.**

6) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: Sí () No () Cuál: **NO APLICA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

() Planeación/Organización	(<input checked="" type="checkbox"/>) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	(<input checked="" type="checkbox"/>) Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	(<input checked="" type="checkbox"/>) Trabajo bajo presión	(<input checked="" type="checkbox"/>) Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
() Integridad	() Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. BERTHA MIRIAM RODRÍGUEZ VILLANUEVA SECRETARÍA PARTICULAR	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NORBERTO MÉNDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS