



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO 2

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO 2

REPORTA A: DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y APOYO JURÍDICO

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONCOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas
- Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas
- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querrelas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

La Dirección Jurídica prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.

FUNCIONES:

Artículo 165.- Son funciones y atribuciones comunes de los Departamentos de lo Contencioso 1 y 2:

- I. Elaborar y presentar las denuncias o querrelas que le asigne la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los asuntos en que se vean afectados los intereses del Ayuntamiento;
- II. Acudir ante la Fiscalía General de la República y/o la Fiscalía General del Estado, para darle seguimiento a las denuncias o querrelas en que sea parte el Ayuntamiento;
- III. Acudir ante los distintos Juzgados y Tribunales para darle seguimiento a las denuncias, querrelas, juicios y procedimientos contenciosos en que sea parte el Ayuntamiento o cualquiera de sus Dependencias;
- IV. Elaborar los convenios de pago de la reparación de daños ocasionados al patrimonio del Ayuntamiento;
- V. Asistir junto con la persona titular de la Dirección General a las reuniones con los demás Directores o Jefes de área, que

requieran y soliciten la asesoría jurídica en materia penal;

VI. Elaborar los convenios judiciales y extrajudiciales respectivos, e los asuntos civiles que les sean encomendados, tendientes a la solución o extinción de toda acción legal en contra del H. Ayuntamiento; y

VII. Interponer los juicios de garantías necesarios en aquellos asuntos en que se vean vulnerados los derechos e intereses del Ayuntamiento; así como el apersonarse en todos aquellos en que les resulte cita o intervención alguna;

VIII. Elaborar las contestaciones a las demandas y recursos administrativos que se interpongan ante los Tribunales contenciosos y dependencias del Ayuntamiento que le asigne la persona titular de la Dirección General o el Presidente o Presidenta Municipal, en los asuntos que se vean afectados los intereses del Ayuntamiento; y

IX. Todas las demás que le asigne la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.