



Código: <i>Formato-Profesiograma</i>		
No. de Revisión: 2	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/03/2022		
Fecha de Revisión: 16/05/2023	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal

I.- DATOS GENERALES

Puesto:
Jefe de Departamento Jurídico

Descripción General Del Puesto:

El titular de este puesto es el responsable llevar a cabo los asuntos legales de competencia del instituto, así como de los asuntos legales solicitados por mujeres en situación de vulnerabilidad que solicitan apoyo legal al instituto, ante las instancias jurídicas correspondientes.

II.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

1. **Dirigir, supervisar y controlar** los servicios del bufete jurídico de las mujeres en situación de vulnerabilidad que solicitan apoyo legal en materia familiar y penal en el instituto y en el RCP.
2. **Actualizar y resguardar** los expedientes legales de los casos de usuarias que han solicitado servicios del IMM en materia legal.
3. **Atender** las responsabilidades de tipo jurídico de competencia del instituto.
4. **Supervisar** la elaboración de los contratos de prestación de servicios del instituto y de servicios personales solicitados por la subdirección administrativa.
5. **Supervisar** la elaboración de los convenios con organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales, sector empresarial, instituciones educativas y organismos autónomos que sean solicitados por las áreas del instituto.
6. **Dar seguimiento** a los procesos laborales instaurados en contra del Instituto.
7. **Supervisar** las solicitudes de información, así como el envío periódico de los reportes en la página de transparencia.
8. **Fungir** como asesor jurídico en las carpetas de investigación y cargas penales de las mujeres víctimas que hayan solicitado los servicios al instituto.
9. **Participar** en el comité de adquisiciones del instituto.
10. **Participar** en el comité interior de violencia en razón de género contra las mujeres del gobierno municipal.
11. **Coordinar** la capacitación del funcionariado municipal sobre el protocolo de prevención, atención y sanción de casos de violencia de género al interior del gobierno municipal.
12. **Dar seguimiento** a los procesos legales derivados del protocolo.
13. Ser el enlace del IMM en el Instituto Chihuahuense de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ichitaip.
14. **Ser suplente** en el Comité Técnico de Presupuesto Participativo
15. **Coordinar** las reuniones de Consejo Directivo del IMM.
16. **Dar seguimiento** a las acciones que se deriven de las reuniones del Comité de Violencia Familiar y de Género del gobierno municipal.
17. Responder a las observaciones de auditorías del área Jurídica.
18. Capacitarse continuamente en el puesto.
19. Elaborar el Programa Operativo Anual, POA correspondiente a su área.
20. Responsable del archivo físico y electrónico que se genere en el área de su competencia.
21. Responder a solicitudes de transparencia competentes a su área.
22. Las demás que le confieran las disposiciones legales, el Consejo del IMM, o le encomiende el superior jerárquico en su respectivo ámbito de competencia.



Código: <i>Formato-Profesograma</i>		
No. de Revisión: 2	Aprobó: Dirección IMM	Revisó: Subdirección Administrativa
Fecha de Emisión: 01/03/2022	C.P. Lydia Alicia Terrazas Lara	C.P. Ana Edith Talamantes Mariscal
Fecha de Revisión: 16/05/2023		

III.- TRAMO DE CONTROL

Reporta a:

Dirección del Instituto

Supervisa a:

Auxiliares especializados, abogadas del departamento jurídico y abogada del RCP

IV.- REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura en derecho, cedula profesional y/o registro estatal de profesiones. Deseable: estudios de posgrado, preferentemente maestría en derecho civil y familiar.
Experiencia:	3 años en el puesto de áreas jurídicas en materia familiar, civil, penal.
Conocimientos	En legislación y procesos en materia de transparencia, familiar, administrativa y penal.
Habilidades:	Habilidades para el manejo de personal, trabajo en equipo, liderazgo y dirección.
Idiomas:	N/A
Otros:	Microsoft Office