


**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

 <b>Instituto Mexicano del Seguro Social</b> Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ELABORACIÓN  <b>13 SEP 2024</b>	NÚMERO DE CÉDULA  556

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
LITIGANTE E3			GRUPO	GRADO
			R	A1
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
LITIGANTE E3	36111980	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE
			X	
OOAD			SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA

**FUNCIONES**

REPRESENTAR AL INSTITUTO ANTE PARTICULARES, AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES, EN LOS ASUNTOS Y LITIGIOS EN QUE ÉSTE SEA PARTE O TENGA INTERÉS.

FORMULAR DEMANDAS, CONTESTACIONES DE DEMANDAS, RECURSOS Y ALEGATOS EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

COORDINAR Y/O LLEVAR A CABO ESTUDIOS TÉCNICOS-JURÍDICOS EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y EN APOYO A LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO.

ASESORAR A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO EN LOS DIFERENTES TRÁMITES LEGALES.

CLASIFICAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA JURÍDICA CORRESPONDIENTE.

REVISAR E INTEGRAR PERIÓDICAMENTE UN INFORME DE ACTIVIDADES.

REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS EN QUE EL INSTITUTO INTERVIENE, HASTA QUE SE EMITA LA SENTENCIA DEFINITIVA CORRESPONDIENTE.

COORDINAR CON LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA CONTENCIOSA A CARGO DEL MISMO.

SUPERVISAR QUE EN EL TRÁMITE DE LOS JUICIOS SE REALICEN LAS GESTIONES, EL OFRECIMIENTO Y DESAHOGO DE PRUEBAS, PARA OBTENER RESOLUCIONES FAVORABLES AL INSTITUTO, SALVO EN LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LAS DELEGACIONES.

FORMULAR LA MEMORANDA PARA LOS JUZGADOS, TRIBUNALES UNITARIOS Y COLEGIADOS DEL FUERO LOCAL Y FEDERAL; ASÍ COMO PARA LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

ELABORAR PROYECTOS DE LAS NORMAS Y CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS JUICIOS EN QUE INTERVENGA O SEA PARTE EL INSTITUTO.

ANALIZAR LOS CASOS EN QUE EL INSTITUTO DEBA INTERPONER EL RECURSO DE REVISIÓN ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO COMPETENTES.



FORMULAR OFICIOS DE COMUNICACIÓN DE RESOLUCIONES, SENTENCIAS Y REQUERIMIENTOS, A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SU FUNCIÓN.

REQUISITOS			
DIRECCIÓN JURÍDICA			
ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
GRADO DE AVANCE	TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS:	AÑOS DE EXPERIENCIA	CUATRO AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
	DERECHO (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS),		EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN, EN LA LEGISLACIÓN QUE LA MATERIA LE REQUIERA.

**DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD**

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA, EN CUALQUIERA DE LAS CARRERAS SOLICITADAS POR LA UNIDAD NORMATIVA.

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
 LIC. YARENI VARINIA VILLARREAL CAMERO TITULAR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES Y PROCESOS JURÍDICOS	 MTRA. LILIANA M. VELASCO RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS