

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023
			Página 52 de 405

Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Jefe de Oficina Nombre del cargo: Jefe (a) de Oficina de Jurídico Puesto al que reporta: Asesor A Secretaria (o) Técnica de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación. Puestos que le reportan: Personal Especializado, Líder de Proyecto Número de personas a su cargo: 4	Horario: 8:30 – 16:00 horas Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
--	---

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023
		Página 53 de 405	

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.	
Propósito del Puesto: Atender todos los asuntos relativos al ámbito jurídico que competan a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Recibir y dar respuesta a todos los documentos relativos a cuestiones jurídicas que se presenten en la Dependencia. • Brindar apoyo y orientación al personal de las diversas áreas que comprende la Dirección de Desarrollo Humano y Educación. • Validar las respuestas que se dan a las solicitudes del Departamento de Transparencia del Municipio de Chihuahua, realizadas a través del sistema INFOMEX. • Revisar y validar los documentos referentes a contratos con distintos Órganos y Dependencias de los tres niveles de Gobierno, para posteriormente sean autorizados para la firma y rúbrica del Director (a). • Elaboración de convenios. • Revisión de contratos. • Seguimiento de asuntos jurídicos.	

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023

• Resolver controversias jurídicas.	
Actividades Periódicas • Gestionar las claves y contraseñas para que los empleados de la Dependencia estén en posibilidad de llevar a cabo su declaración patrimonial inicial, anual y/o final en su caso. • Apoyar en los eventos realizados por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.	
Actividades Eventuales • Las demás funciones que determine expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica: Dirección General Jefe de Oficina	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública, • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo.

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023
			Página 55 de 405

	• Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar dentro de la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.