

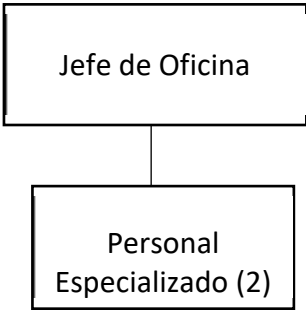
 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023

Página 54 de 405

Denominación del Área: Dirección Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: (2) Personal Especializado de Jurídico Puesto al que reporta: Jefe (a) de Oficina de Jurídico Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguno Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	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.
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.	

 	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

Descripción Específica
Actividades Permanentes • Recibir y apoyo en dar respuesta a todos los documentos relativos a cuestiones jurídicas que se presenten en la Dependencia. • Revisar los documentos referentes a contratos con distintos Órganos y Dependencias de los tres niveles de Gobierno. • Revisar los Contratos y Convenios que llegan a la Dirección para que posteriormente serán validados por la Jefe (a) de Oficina y aprobados por la Jefe (a) del Departamento y así poder pasarlos a firma del Director (a). • Seguimiento de los asuntos jurídicos que sean interpuestos por el jefe inmediato o el jefe del Departamento.
Actividades Periódicas • Gestionar las claves y contraseñas para que los empleados de la Dependencia estén en posibilidad de llevar a cabo su declaración patrimonial inícia, 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 le confiera expresamente su Jefe inmediato.
Ubicación en la Estructura Orgánica:  <pre> graph TD A[Jefe de Oficina] --- B[Personal Especializado (2)] </pre>

 	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 56 de 405

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. • 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	NO X
Especificar:		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿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

 	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

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.