

	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 5 de 31

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Unidad Jurídica Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Secretarial Puesto al que reporta: Titular de Consultoría Jurídica Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal.	Horario: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio 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: Garantizar que los servicios que ofrece la Oficialía Mayor sean de calidad, oportunos, con eficiencia y eficacia cuidando siempre en sus procesos la transparencia y normatividad vigente.	
Propósito del Puesto Organizar y auxiliar las actividades administrativas que se requieran en la Unidad Jurídica.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Realizar, recibir, distribuir y archivar toda comunicación escrita. - Atender a los ciudadanos y a los usuarios que acuden personalmente a la oficina de la persona Titular de Consultoría Jurídica y canalizarlos en su caso a la oficina o departamento correspondiente. - Atender las llamadas telefónicas, llevando un registro de ellas y turnarla a la persona correspondiente. - Recibir, enviar, elaborar oficios y memorándums que se requieran. - Controlar el archivo de la Unidad Jurídica. - Elaborar la lista de participantes y asistentes al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chihuahua. - Controlar los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como aquellos que se encuentren dentro de su competencia y en proceso de autorización de las diferentes dependencias. - Administrar la agenda de la persona Titular de Consultoría Jurídica. - Elaborar los oficios para resguardo de fianzas, cheques cruzados, cheques de caja, cheques certificados y depósitos en garantías a la Tesorería Municipal derivados de los contratos que se elaboran en esta Unidad Jurídica. - Elaborar los oficios de liberación de garantías ante la Tesorería Municipal.	
Actividades Periódicas - Elaborar las papeletas de vacaciones, formatos de incidencia, incapacidades, formatos de descuento del personal de la Unidad Jurídica. - Elaborar listado mensual de los insumos requeridos de papelería y artículos de escritorio, de la Unidad Jurídica. - Realizar las solicitudes de movimientos presupuestales que se requieran para las adquisiciones que se necesiten en la Unidad Jurídica. - Elaborar las solicitudes de pago de talleres por accidentes viales, deducibles y daños ocasionados por	

	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 6 de 31

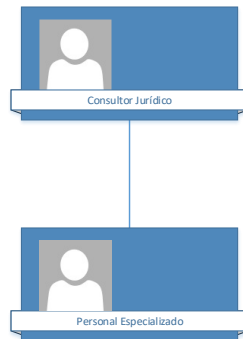
baches.

- Elaborar el presupuesto para la Unidad Jurídica.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente la persona superior jerárquica inmediata.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia • Responsabilidad • Actitud de servicio • Proactivo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita • Manejo de equipo de cómputo.
Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

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 X	NO
A la que se tiene acceso con motivo de auxilio que se brinda al llevar a cabo el archivo de la documentación de la Unidad Jurídica	SI	NO X

 	OFICIALIA MAYOR UNIDAD JURÍDICA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Jurídica	CÓDIGO: MO13	REVISIÓN: 0 24/05/2022	Página 7 de 31

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 superior jerárquico inmediato; con mis compañeras y compañeros 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.