

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 344 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado, 57 Jefe de Oficina, 96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de departamento Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Respaldo jurídico a la dependencia.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir oficios. • Cobrar los daños ocasionados a las unidades y/o uniformes de los oficiales. • Solicitar a la Subdirección reporte de incidentes, certificados médicos. • Mandar información solicitada por distintas autoridades. • Asistir jurídicamente a los elementos en las diligencias. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Colaboración en la creación del Fideicomiso. • Participar cursos de capacitación. • Citar los elementos requeridos a la brevedad posible. • Asesorar jurídicamente a los elementos y ciudadanos que así lo soliciten.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe del departamento jurídico	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Jefe departamento Jurídico] --> B[Personal Especializado Jurídico] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 345 de 393

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Pasante de Derecho o Licenciatura En Derecho.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Conocimiento de los preceptos legales. • Conocimientos administrativos. Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.