

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 166 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Jurídico Gratuito
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Jurídico Gratuito
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Jurídico Gratuito
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Brindar asesoría jurídica gratuita, particularmente a las personas que no cuenten con los recursos económicos para contratar un abogado particular, en las diversas ramas del derecho.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Resolver las necesidades legales de los ciudadanos en cuestión de asesorías y llevar a cabo los juicios que así lo requieran.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Revisar todos los días los expedientes en la consulta remota del Tribunal Superior de Justicia. - Dar a los usuarios asesoría jurídica en las distintas ramas del Derecho, así como en su caso brindarle apoyo legal específicamente en materia familiar. - Dar seguimiento en los diversos juicios que se llevan a cabo en el departamento. - Informar al Jefe del Departamento el estado procesal de los juicios en trámite.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Acudir a las Audiencias de Juicio ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación. - Actualizar y depurar los expedientes en trámite.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Asistir a las Ferias Ciudadanas para proporcionar asesoría legal a los ciudadanos. - Sustituir o representar al Jefe del Departamento Jurídico Gratuito, en su ausencia o cuando sea necesario. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Jurídico Gratuito.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Jurídico Gratuito] --> B[Oficina de Jurídico Gratuito] B --> C[Personal Especializado de Jurídico Gratuito] </pre>	

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 167 de 209

2. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento de la legislación en materia Civil, Familiar, Penal, Laboral, Seguridad Social, Mercantil, Constitucional, Tratados Internacionales y demás ordenamientos legales. • Experiencia en Juicios Orales en materia civil y familiar. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar en la administración pública.