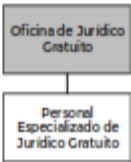


	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 168 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Jurídico Gratuito
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Jurídico Gratuito
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
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 usuarios de una manera eficiente y profesional, en cuestión de las asesorías, asimismo llevar a cabo los juicios que así se requieran.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Auxiliar en la revisión de los expedientes en la consulta remota del Tribunal Superior de Justicia. - Auxiliar dando a los usuarios asesoría jurídica en las distintas ramas del Derecho, así como en su caso brindarle apoyo legal específicamente en materia familiar. - Auxiliar en el seguimiento de los diversos juicios. - 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 del Estado, en materia familiar. - Actualizar y depurar los expedientes en trámite.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Acudir a los cursos que sean necesarios para el buen desempeño del puesto. - Asistir a las Ferias Ciudadanas para proporcionar asesoría legal a los ciudadanos que la soliciten. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Jurídico Gratuito.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica 	

	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 169 de 209

3. 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. • Habilidades en juicios orales en materia Civil y Familiar. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.