



CHIHUAHUA
Juntos crecimos juntos
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
164 de 209

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Jurídico Gratuito
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subcoordinador Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina 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 ramas del Derecho Familiar, Civil, Mercantil, Penal, Laboral y Seguridad social.

2.2. Responsabilidad del Puesto
Organizar, dirigir y coordinar las actividades del Jurídico Gratuito, así como tomar las medidas necesarias para su buen funcionamiento e instruir y dirigir a los prestadores de servicios en el manejo de los asuntos jurídicos desde su inicio hasta su terminación, supervisando el trámite del expediente en cada una de las etapas procesales del juicio.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Revisar los expedientes en la consulta remota y actualizarlos en el reporte semanal.
- Brindar asesoría legal a los usuarios que así lo requieran.
- Revisar demandas y promociones de los abogados a cargo del Jefe del Departamento.
- Rendir un informe semanal al Contralor Jurídico, para enterarlo del estado procesal de los juicios en trámite, así como las asesorías que se llevaron a cabo.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Acudir a las audiencias programadas para los asuntos competencia del Departamento.
- Revisar los expedientes en trámite para su constante actualización o depuración.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Asistir a las Ferias Ciudadanas para proporcionar asesoría legal a los ciudadanos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subcoordinador Técnico Jurídico.

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
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. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Microsoft Office. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la administración pública.