1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección jurídica **Nombre del puesto:** Personal especializado **Nombre del cargo:** Secretaria **Puesto al que reporta:** Subdirector jurídico **Puestos que le reportan:** ninguno **Número de personas a su cargo:** 0 **Comunicación:** Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	**Horario:** 8:00 am – 21:00 hrs **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:
Coadyuvar en el seguimiento para la gestión de las herramientas necesarias al personal jurídico, para ser una corporación que brinde seguridad a la comunidad chihuahuense.

Propósito del Puesto:
Llevar el control de documentos recibidos y turnar a los departamentos de la Subdirección, así como la elaboración de oficios y circulares de la Subdirección Jurídica.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Elaborar diversos oficios.
- Recibir oficios.
- Elaborar circulares.
- Recibir y entregar los oficios o documentos a los subdirectores de las dependencias con firma de recibido.
- Dar atención al público en general dando seguimiento a sus peticiones tanto personal como vía telefónica.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

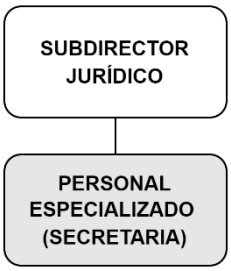
Actividades Periódicas

- Recabar y entregar bitácora de asistencia.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que confiera expresamente el subdirector jurídico.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de archivo • Técnicas de análisis. • Técnica de programación, control y organización de oficina. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
Experiencia:	Mínimo de 1 a 2 años en un puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

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(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) 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.