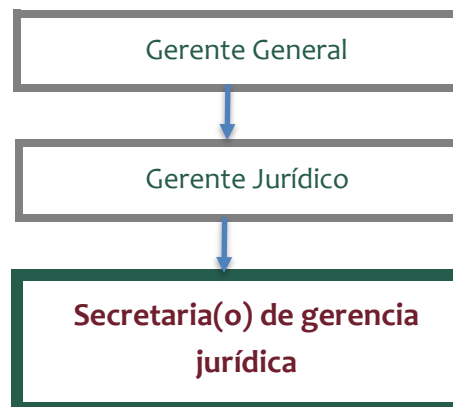
	<b>Responsable de elaboración:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Fecha de Aprobación:</b> 07/08/2023
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General	<b>Código:</b> PERF31120-8160 1.2.0

## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Secretaria(o) de gerencia jurídica</b>	
<b>Gerencia:</b>	Jurídica
<b>Departamento:</b>	Gerencia Jurídica
<b>Puesto Superior:</b>	Gerente jurídico
<b>Puestos a Supervisar:</b>	Ninguno


## ORGANIGRAMA



## MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada atención de índole secretarial y el resguardo de la documental de la Gerencia Jurídica, atención y orientación al personal y a los usuarios(as) del CMAPAS, así como la ejecución de actividades adicionales que le sean encomendadas.

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	<b>Responsable de elaboración:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Fecha de Aprobación:</b> 07/08/2023
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General	<b>Código:</b> PERF31120-8160 1.2.0

### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Coadyuvar en la elaboración de contratos de obra, servicios y de adquisición, en términos adecuados para garantizar la legalidad de los actos y la seguridad jurídica del organismo.
2. Ejecución de labores jurídico-administrativas de carácter general.
3. Redacción y elaboración de documentos en general.
4. Control, archivo y resguardo de la documental inherente a la Gerencia Jurídica.
5. Solicitar y administrar los artículos de papelería de la Gerencia Jurídica.
6. Elaboración de escritos para autoridades municipales, administrativas, judiciales, fiscales, etc., para proporcionar y obtener información fidedigna que se requiera y otros actos procesales.
7. Auxiliar al Gerente y al Jefe(a) de Asuntos Jurídicos, en actuaciones y procesos imprevistos o programados
8. Generación de reportes requeridos para mostrar los resultados de los procesos y los solicitados por los superiores jerárquicos.
9. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
10. Las demás que le confieran el manual de organización del CMAPAS, el Reglamento Interior de Trabajo, las disposiciones aplicables y/o las que le sean encomendadas por su Superior inmediato y/o consejo directivo inherentes a su puesto.


### COMPETENCIAS

<b>Educación preferente:</b>	Preparatoria, carrera técnica de secretariado
<b>Experiencia preferente:</b>	No necesaria
<b>Conocimientos preferentes:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Software: Office.</li> <li>• Manejo del Equipo de Cómputo.</li> <li>• Administración de archivos y documentos.</li> <li>• Manejo de Equipo de Copiado.</li> <li>• Manejo de automóvil.</li> </ul>

### HABILIDADES PREFERENTES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Oral y Escrita.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> </ul>
---

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	<b>Responsable de elaboración:</b> Coordinador de Recursos Humanos	<b>Fecha de Aprobación:</b> 07/08/2023
	<b>Aprobado por:</b> Gerente General	<b>Código:</b> PERF31120-8160 1.2.0

- Actitud de colaboración.
- Organización.
- Trabajo bajo presión.
- Habilidad oral y escrita.

\*Todo lo planteado en la descripción es lo mínimo que se espera del puesto.

Revisó	Aprobó y Autorizó
Gerente del Área	Gerente General

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023