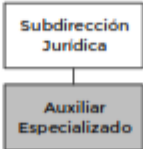


	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 132 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Contraloría Jurídica.
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Auxiliar en los procedimientos de los recursos administrativos del Despacho de la Subdirección Jurídica.
2.2. Responsabilidad del Puesto	Auxiliar en la elaboración y colaborar en el seguimiento en cuestión administrativa, a los proyectos designados por la Subdirección Jurídica.
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes.	- Auxiliar en la elaboración de acuerdos a cargo de la Subdirección, oficios, cartas, escritos de la Subdirección. - Apoyar en la actualización y control de los asuntos administrativos de la Subdirección Jurídica.
2.3.2. Actividades Periódicas	Auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución a los procedimientos y recursos administrativos.
2.3.3. Actividades Eventuales	Las demás funciones que le confiera expresamente la Subdirección Jurídica
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	 <pre> graph TD A[Subdirección Jurídica] --> B[Auxiliar Especializado] </pre>

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 – 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 133 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimientos procesales de recursos y procedimientos en materia administrativa, civil y municipal. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia	1 año en puesto similar.