

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 23 de 60

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Asesor Jurídico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	46 Auditor A
1.3. Autoridad Superior:	Síndico Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Brindar asesoría jurídica al Síndico, así como la creación, análisis y seguimiento de propuestas, iniciativas o proyectos dirigidos al Municipio de Chihuahua, principalmente en materia de mejora regulatoria y gobierno abierto, y aquellos que impulsen y fortalezcan las tareas propias de la Sindicatura	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Brindar asesoría jurídica a la Sindicatura en distintas materias. • Planear y coordinar la ejecución de proyectos en materia de mejora regulatoria y gobierno abierto al interior de la Sindicatura, además de fungir como enlace de colaboración con las áreas rectoras en la materia y el resto de las dependencias y entidades. • Plantear o analizar acciones y propuestas, dirigidas a fortalecer y mejorar las tareas de la Sindicatura.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Coordinación con las áreas rectoras de mejora regulatoria, y gobierno abierto, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de planes, programas o proyectos en la materia. • Atención y seguimiento de asuntos relacionados con mejora regulatoria y gobierno abierto al interior de la Sindicatura, así como aquellos provenientes de la población. • Desempeñar las funciones o comisiones que les sean conferidas de acuerdo a las necesidades y desarrollo de las funciones, atribuciones y obligaciones de la Sindicatura. • Ejecutar las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Colaborar en la elaboración de los distintos informes de la Sindicatura. • Asistir a distintos eventos derivados de la Administración Pública Municipal, así como aquellas reuniones o invitaciones en las que por su naturaleza o temas a tratar, sea requiera acudir en representación de la Sindicatura. • Colaborar en la organización y desarrollo de los diversos eventos que se realicen en cumplimiento de las tareas, funciones y obligaciones de la Sindicatura. • Las demás funciones que le confiere su jefe inmediato.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Sindicatura	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 24 de 60

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[SINDICO] --- B[ASESOR JURIDICO AUDITOR A] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración pública y ética. • Planeación estratégica y gestión de la información. • Conocimientos sobre gobierno abierto, transparencia, mejora continua, rendición de cuentas, combate a la corrupción y participación. • Conocimiento sobre la Administración Pública Municipal. • Conocimiento del marco jurídico de la Administración Pública en general y de la Administración Pública Municipal en lo particular. • Conocimiento de Derecho Administrativo. • Análisis jurídico y legislativo. • Asesoría y gestión de proyectos en la esfera gubernamental o social.
3.3. Experiencia:	Un año.