

	Administración Pública Municipal 2018 – 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 146 de 209

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado de lo Contencioso
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de lo Contencioso
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Auxiliar en la elaboración de la defensa de los intereses del Municipio de Chihuahua que se vean inmersos en un litigio por actos de autoridad.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Auxiliar en la elaboración de la contestación y dar seguimiento a las demandas de amparo promovidas en contra de las diversas autoridades municipales, demandas civiles, de nulidad y juicios de oposición.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes:	
- Elaborar la contestación de las demandas de amparo contra autoridades que conforman la Administración Pública Centralizada a excepción de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. - Elaborar la contestación de demandas civiles, de nulidad y juicios de oposición, así como su tramitación en general.	
2.3.2. Actividades Periódicas:	
Verificar el estado de los juicios que estén en trámite, recibir acuerdos y sentencias de los juzgados.	
2.3.3. Actividades Eventuales:	
- Auxiliar en la asesoría jurídica de diversas dependencias en relación a los juicios que se llevan en trámite. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de lo Contencioso.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica.	
Jefe de oficina de lo contencioso ↓ Auxiliar Especializado de lo contencioso	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018 - 2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 147 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento de la Legislación en materia de Amparo, Fiscal, Civil, administrativo, Constitucional y Municipal. • Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.