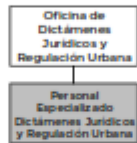


 CHIHUAHUA ESTADO LIBRE Y SOBERANO 1928-1931	Administración Pública Municipal 2018 – 2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Secretaría del Ayuntamiento	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 162 de 209
horario.	1. DATOS GENERALES			
	Denominación del Cargo:		Personal Especializado Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana.	
	1.2. Clave y Denominación del Puesto:		67 Personal Especializado	
	1.3. Autoridad Superior:		Jefe de Oficina Dictámenes Jurídicos y Regulación Urbana	
	1.4. Subordinados Inmediatos:		Ninguno	
	2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
	2.1. Propósito del Puesto Auxiliar en la elaboración de los estudios de las consultas que en materia jurídica formulen el Subcoordinador y el Contralor Jurídico y las demás entidades de la Administración Pública Municipal, así como asesorar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.			
	2.2. Responsabilidad del Puesto Auxiliar y apoyar en la elaboración de los dictámenes de denuncia, enajenaciones, regularizaciones, trámites, consultas en materia jurídica, etc. a las entidades de la administración pública.			
	2.3. Descripción Específica			
	2.3.1. Actividades Permanentes - Auxiliar en la elaboración de los dictámenes de denuncias, enajenaciones, regularizaciones, acuerdos de destino, planes parciales, fraccionamientos, condominios, permutas, donaciones, dictámenes de nomenclatura (modificaciones a los acuerdos de Ayuntamiento) ponerlas a consideración de las respectivas comisiones de Regidores para su aprobación. - Auxiliar en la elaboración de los trámites de Certificados de Seguridad, con previa revisión y aprobación de la Coordinación de Protección Civil. - Apoyar en la asesoría en materia jurídica en las consultas que formulen los servidores públicos de la propia Secretaría o de las demás entidades de la Administración Pública Municipal. - Auxiliar en la elaboración de la revisión de proyectos de escrituras.			

	Administración Pública Municipal 2018 – 2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración: Marzo 2019 Página: 163 de 209

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Conocimiento en las áreas de Derecho Municipal, Desarrollo Urbano, Notarial y Administrativo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo.
3.3. Experiencia	1 año en puesto similar en la administración pública.