1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Jurídico**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Consultoría Jurídica
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Colaborar en la ejecución de las tareas del Departamento, por medio de revisiones, evaluaciones y seguimiento de la actividad jurídico-institucional de la Administración Pública Municipal y la Sindicatura.

2.2.Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Colaborar con los departamentos de la Sindicatura por medio de asesoría jurídica en la realización de auditorías y revisiones.
- Colaborar en revisiones sobre posibles conflictos de interés, faltas administrativas y comisión de delitos por servidores públicos municipales.
- Colaborar en el desarrollo de proyectos de iniciativas de ley o reglamentos en materia municipal, bajo la perspectiva de gobierno abierto, rendición de cuentas, combate a la corrupción, participación ciudadana, transparencia y mejora regulatoria.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar las investigaciones o análisis en materias jurídicas que se le requieran.
- Colaborar en la revisión de acuerdos o convenios que signe la Sindicatura.
- Elaborar dictámenes e informes competencia de la Sindicatura.
- Proporcionar asesoría jurídica a los departamentos de la Sindicatura.
- 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

- 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.

2.3 .Ubicación en la Estructura Orgánica	
3. PERFIL DEL	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● 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.
3.3. Experiencia:	Un año.