

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Patrimonio Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Reporta a:	Unidad de Patrimonio Municipal
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dirección; Unidad de Patrimonio Municipal; Subdirección de análisis Jurídico; y Unidad de Enlace Administrativo.	Coadyuvar en los trámites administrativos correspondientes relacionados con las funciones de la Unidad de Patrimonio Municipal.
Con:	Para:
Dirección de Administración, Secretaría del Ayuntamiento.	Realizar trámites administrativos en auxilio del titular de la Unidad de Patrimonio Municipal.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Revisar y, en su caso, autorizar la documentación administrativa que se genere en la Unidad de Patrimonio Municipal, para su trámite correspondiente.

Descripción Específica

- Evaluar y dar seguimiento a lo establecido en los convenios de coordinación y colaboración suscritos en materia de regularización de la tenencia de la tierra.
- Revisar y, en su caso, autorizar la documentación administrativa que se genere en la Unidad de Patrimonio Municipal, para su trámite correspondiente.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciado en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Derecho procesal y conocimientos en derecho constitucional, civil, penal y administrativo. Procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes y Uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el puesto	Facilidad de palabra, Liderazgo, Responsable, Organizado, Propositivo, Analista, Trabajo en Equipo.