**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | **Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos** |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría del Ayuntamiento de Centro |
| **Reporta a:** | Secretario del Ayuntamiento |
| **Supervisa a:** | Departamento de Seguimiento, Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo y Secretaria. |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento  | Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal. |
| **Interacciones Externas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Gobierno Municipal, Estatal y Federal | Dar seguimiento a los asuntos legales que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento.Vinculación para efectos de consulta con Dependencias u organismos relacionados al ámbito jurídico de los tres órdenes de gobierno. |
| Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general. |
| Autoridades Judiciales |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Apoyar las funciones del Secretario del Ayuntamiento mediante la resolución de problemas y gestión de asuntos específicos de índole jurídica.
 |
| **Descripción Específica** |
| * Organizar las sesiones de Cabildo, así como elaborar la documentación relativa a éstas: Convocatorias, Guías de Sesión, Actas, Acuerdos, Publicación y Certificación de las Actas y Acuerdos.
* Brindar asesoría jurídica y realizar las gestiones oportunas, en los asuntos canalizados por el Secretario del Ayuntamiento.
* Dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad estatal competente.
* Solicitar apoyo de diferentes organismos en temas jurídicos, para emitir opiniones, resolutivos apegados a la norma jurídica vigente.
* Mantener actualizado el acervo jurídico municipal.
 |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional concluida |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas y Ética. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Capacidad de análisis y de síntesis, habilidad de negociación, resolución de problemas, generación de consensos, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público. |