**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | **Jefe del Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo** |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría del Ayuntamiento de Centro |
| **Reporta a:** | Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos |
| **Supervisa a:** | - - - - - - - - - -  |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento  | Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal. |
| **Interacciones Externas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Gobierno Estatal, Gobierno Federal | Para conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran. |
| Iniciativa Privada y Organización Social |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Supervisar la correcta organización y desarrollo de las sesiones de cabildo.
 |
| **Descripción Específica** |
| * Organizar las sesiones de Cabildo, así como elaborar la documentación relativa a éstas: Convocatorias, Orden del día, Guías de Sesión, Actas, Acuerdos, Publicación y Certificación de las Actas y Acuerdos.
* Realizar las notificaciones a los Regidores sobre las reuniones de Cabildo a celebrarse, con 48 horas de anticipación para las sesiones ordinarias y 24 horas de anticipación en sesiones extraordinarias.
* Verificar la correcta elaboración, revisión y rúbrica de las actas de cabildo.
 |

**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, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad, buen trato al público. |