H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO HONESTIDAD Y RESULTADOS 2021-2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo
Área de Adscripción:	Secretaria del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del ayuntamiento	Coordinar, organizar y ejecutar canciones del gobierno municipal
Interacciones Externas	
Con:	Para:
• Gobierno Estatal y Federal • Iniciativa Privada y Organización Social	Para conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
El Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo esta encargada de Supervisar la correcta organización y desarrollo de las sesiones de cabildo en apoyo a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

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.

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