**PÉRFIL DE PUESTO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Unidad de asuntos juridicos |
| **Área de Adscripción:** | Secretaria del Ayuntamiento |
| **Reporta a:** | Secretario |
| **Supervisa a:** |  |

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

|  |
| --- |
| **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 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 1 año de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública |