**PÉRFIL DE PUESTO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Área de seguimiento y acuerdo |
| **Área de Adscripción:** | Secretaria del Ayuntamiento |
| **Reporta a:** | Unidad de asuntos juridicos |
| **Supervisa a:** | Auxiliares |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Enviar al Departamento de Asuntos Jurídicos del Periódico Oficial del Estado, la solicitud de la  publicación de los acuerdos emitidos en las sesiones de cabildo.  Notificar a las direcciones y coordinaciones interesadas, los acuerdos publicados.  Otorgar asesoría y seguimiento a los planteamientos de problemas en las diferentes comunidades, que  en el ámbito de la competencia de la Secretaría requiera alguna intervención jurídica. |

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

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