**PÉRFIL DE PUESTO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Área de registro de actas de cabildo |
| **Área de Adscripción:** | Secretaria del Ayuntamiento |
| **Reporta a:** | Unidad de asuntos juridicos |
| **Supervisa a:** | Auxiliares |

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

|  |
| --- |
| **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:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 1 año de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública |