

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

| NOMBRE DEL PUESTO | PERSONAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO | |
|---|------------------------------------|----------------------|
| SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO | 1 | |
| DIRECCION A LA QUE PERTENECE | AREA O DEPARTAMENTO | JEFE INMEDIATO |
| SECRETARÍA DEL AYUTAMIENTO | SECRETARÍA DEL AYTO. | PRESIDENTE MUNICIPAL |
| LUGAR A DESARROLLAR SUS LABORES | TIENE PERSONAL A SU CARGO | TOMA DECISIONES |
| PRESIDENCIA MUNICIPAL | SÍ | SÍ |
| OBJETIVO DEL PUESTO | | |
| <p>FUNGIR COMO ENLACE Y ESTABLECER VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA INTERNA Y EXTERNA DEL AYUNTAMIENTO. ADEMÁS, DE APOYAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA ATENCIÓN DE DEMANDAS CIUDADANAS Y LA ORIENTACIÓN LEGAL A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.</p> | | |
| REQUERIMIENTOS DEL PUESTO | | |
| <p>Tener Conocimientos en: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (ART. 115) LEYES, POLÍTICAS PÚBLICAS. CONTRATOS Y CONVENIOS REALIZAR ACUERDOS DE CABILDO.</p> <p>Experiencia Requerida en: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL MANEJO DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL</p> <p>Tener habilidades en: TOMA DE DECISIONES, LIDERAZGO. CONCILIACIÓN</p> <p>Escolaridad requerida para el puesto: LICENCIADO EN DERECHO O AFÍN</p> <p>Idiomas necesarios para el puesto: N/A</p> <p>Otros requerimientos N/A</p> | | |

