



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE CABILDO

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE CABILDO

REPORTA A: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo
- Administración del desempeño

- Conocer la función legislativa municipal y establecer las directrices de la política municipal.
- Conocimientos de la normatividad vigente a nivel Federal, Estatal y Municipal.
- Organización de sesiones y elaboración de actas de cabildo
- Conocimientos en: Interpretación de Leyes, Códigos y Reglamentos, así como de las reformas o modificaciones que se realicen a las mismas

DESCRIPCION DE PUESTO

OBJETIVO:

Preparar y notificar en tiempo y forma la celebración de las Sesiones Ordinarias. Ordinarias Abiertas.

Preparar y promover en tiempo y forma la celebración de las sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes de Cabildo, a los miembros del H. Ayuntamiento, integrando los expedientes a tratar en dichas sesiones. Así como revisar los dictámenes que emiten las Comisiones permanentes de Cabildo; elaboración de dictámenes e iniciativas en materia Municipal y opiniones al H. Congreso de Estado.

FUNCIONES:

Artículo 105.- Son funciones y atribuciones de la Dirección de Seguimiento de Asuntos de Cabildo:

- I. Auxiliar al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento en la preparación y desahogo de las sesiones del Cabildo;
- II. Llevar el registro y resguardo de las actas de las sesiones del Cabildo;
- III. Llevar el registro de los Acuerdos tomados por el Cabildo, así como darles el respectivo seguimiento;
- IV. Elaborar la estadística de todos los asuntos turnados a cada sesión de Cabildo Municipal; llevando una relación detallada que contenga como mínimo, el tema, la fecha de la sesión en que se turnó y la copia de la documentación soporte de cada asunto, dando el respectivo seguimiento de los mismos;
- V. Dar seguimiento a los asuntos turnados a las Comisiones del Cabildo, precisando claramente el sentido de la resolución o acuerdo que recaiga a ellos;
- VI. Auxiliar al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento en la compilación y actualización de la reglamentación municipal, así como en el acervo jurídico de observancia y de aplicación general en el Municipio, de conformidad con lo asentado en las Actas de cada sesión de Cabildo y las publicaciones enviadas al Periódico Oficial;
- VII. Elaborar los acuerdos de publicación de la reglamentación municipal, acuerdos, y demás documentos que deban enviarse al Periódico Oficial;
- VIII. Proporcionar asesoría jurídica a todos los miembros del Cabildo, respecto de los asuntos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo; y
- X. Las demás que le asigne el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.