



CHIHUAHUA
Unión de Municipios y Ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
189 de 209

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Secretario del Ayuntamiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Trabajador social A, Personal Especializado

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Orientar y revisar los requerimientos de los jóvenes que se registran para el Servicio Militar Nacional (SMN).

2.2. Responsabilidad del Puesto

Coordinar y supervisar la elaboración de las cartillas del Servicio Militar Nacional.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Supervisar y elaborar las cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Gestionar la firma del Presidente Municipal para las cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Atender a la ciudadanía en general con respecto al tema en específico.

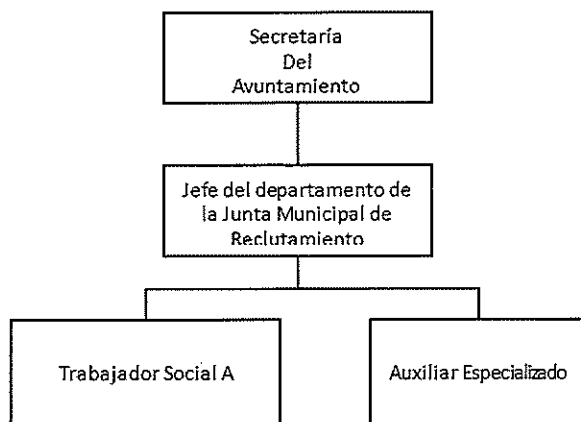
2.3.2. Actividades Periódicas

- Coordinar el sellado de las cartillas del Servicio Militar Nacional.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Ser el enlace en las reuniones de la 5a Zona Militar.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Secretario del Ayuntamiento.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica





CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018 - 2021

Manual de Organización

Unidad:

Secretaría del Ayuntamiento

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
190 de 209

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:

Preferentemente nivel superior o pasante.

3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:

- Actitud de servicio.
- Administración y recursos humanos.
- Microsoft Office.
- Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública en su área de competencia.
- Supervisión y trabajo en equipo.
- Responsable.
- Habilidad oral y escrita.

3.3.Experiencia:

1 año en puesto similar.