

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Elaboración: Marzo 2019 Página: 117 de 149

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Asistente de Panteones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Múltiples
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Atender a la ciudadanía, que visita las instalaciones solicitando información o servicios de los panteones municipales.
2.2. Descripción Específica	Departamento de Servicios Múltiples Supervisor de Panteones Asistentes de Panteones
2.2.1. Actividades Permanentes	- Atender al público en general. - Mantener el área de trabajo limpia. - Manejar los documentos en orden para proporcionar la información del panteón asignado. - Registrar ordenadamente la Bitácora de Decesos Diarios. - Elaborar los documentos relacionados con las oficinas. - Expedir papeleta de pago para Tesorería Municipal. - Dar información sobre la ubicación de las tumbas, que sea solicitada por la ciudadanía. - Informar a la ciudadanía sobre venta y todos los requisitos para los nichos municipales.
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Actitud de servicio. - Comunicación oral y escrita. - Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Actitud de servicio. - Comunicación oral y escrita. - Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.