

### DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe de Departamento

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Junta Municipal de Reclutamiento

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Secretaria del Ayuntamiento

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres Quintero No. 85

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Cumplir con la liberación de PRE-cartilla del Servicio Militar Nacional.

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Ninguno

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Liberación de pre cartilla del servicio militar

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Entrega oportuna de cartillas para el servicio militar

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Formato de Pre-cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Libro de registro de pre cartilla

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Inscribir reclutas para la prestación del Servicio Militar Nacional.
- Expedir cartillas ordinarias, remisos y anticipados, así como las reposiciones de las mismas.
- Autorizar los actos relativos al reclutamiento militar.
- Coordinarse con la comandancia y demás mandos de la Zona Militar ubicada en el Municipio, con relación a la prestación del servicio militar nacional.
- Coordinar el desarrollo de las funciones de las Juntas de Reclutamiento en las comunidades de Tepames y Lo de Villa.
- Expedir las constancias de registro de personas inscritas en el Padrón de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Llevar un control de registro de las actividades sociales, políticas, económicas, culturales o de cualquier otra índole que implique congregación o movimiento de masas en el Municipio.
- Guardar contacto permanente y directo con las autoridades municipales del medio rural.

- Proporcionar la guía de trámites para pre-cartilla SMN.
- Consultar el libro de registro para ver si no esta dado de alta.
- Llenar el formato largo para que el ciudadano revise sus datos.
- Llenar la pre-cartilla del SMN.
- Enviar a firma a Presidencia.
- Anotar en el libro de Registro para que se firme de recibido la pre-cartilla SMN.
- Entregar la Pre-cartilla SMN al ciudadano quedándose la dirección con el duplicado y triplicado.
- Actualizar el balance general

- **SORTEO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL**

- Enviar balance general debidamente firmado a la 20 zona militar para su aprobación.
- Recibir información la cual es acompañada de un oficio por parte de la SEDENA en el cual se especifica cuántas bolas negras y cuántas blancas se ocuparán para el sorteo.
- Informar mediante un oficio al Presidente Municipal indicando cuándo se llevará a cabo el Sorteo
- Solicitar al secretario del Ayuntamiento mediante oficio para su autorización de logística.
- Lanzar convocatoria a todos los ciudadanos enlistados en el periodo por los medios de comunicación.
- Elaborar un oficio para el apoyo de logística a Oficialía Mayor.
- Separar bolas blancas y bolas negras de acuerdo al criterio de la SEDENA.
- Preparar orden del día para el evento
- Llevar a cabo el sorteo en presencia de las autoridades y de los enlistados que entraron en el sorteo.
- Generar el Acta del Sorteo marcando las siguientes indicaciones: Lista 01 bolas blancas, lista 02 bolas negras, lista 03 analfabetas, observaciones, las actas de inutilización de las pre-cartillas SMN.

- Enviar oficio a la 20 Zona Militar remitiendo la información generada en el sorteo.
- Sellas las pre-cartillas SMN conforme van llegando los inscritos de acuerdo a los resultados del sorteo.
- Realizar Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### 1.- EDUCACIÓN

Licenciatura en Administración o carrera a fin al puesto

#### 2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

#### 3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### 4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Resguardo de las pre-cartillas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

#### 5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo
7. Productividad

#### 6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria Administrativa

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en las funciones del Área Administrativa, así como proporcionar atención y asesoramiento al ciudadano en base a la normativa municipal vigente, con la liberación de PRE-cartilla del Servicio Militar Nacional.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

REGISTRO CIVIL

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Junta Municipal de Reclutamiento

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero # 85

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de trabajo.
- Trámites para la precartilla del Servicio Militar Nacional.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del Puesto

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

Liberación de Pre-cartilla del Servicio Militar Nacional.

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recepción, Elaboración de correspondencia del Área Administrativa.
  - Elaboración de requisiciones del departamento
  - Elaboración de estadísticas y reportes generados del área administrativa y del Depto.
  - Archivar entradas y salidas de la correspondencia
  - Tomar dictados
  - Realizar registro de correspondencia
  - Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
  - Llevar correspondencia a otras direcciones
  - Llevar control de vacaciones del personal
  - Encargada de los sellos de la oficina
  - Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección
  - Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
  - Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
1. Proporcionar la guía de trámites para pre-cartilla SMN.
  2. Consultar el libro de registro para ver si no esta dado de alta.
  3. Llenar el formato largo para que el ciudadano revise sus datos.
  4. Llenar la pre-cartilla del SMN.
  5. Enviar a firma a Presidencia.
  6. Anotar en el libro de Registro para que se firme de recibido la pre-cartilla SMN.
  7. Entregar la Pre-cartilla SMN al ciudadano quedándose la dirección con el duplicado y triplicado.
  8. Actualizar el balance general

### SORTEO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

1. Enviar balance general debidamente firmado a la 20 zona militar para su aprobación.
2. Recibir información la cual es acompañada de un oficio por parte de la SEDENA en el cual se especifica cuántas bolas negras y cuántas blancas se ocuparán para el sorteo.
3. Informar mediante un oficio al Presidente Municipal indicando cuándo se llevará a cabo el Sorteo.
4. Solicitar al secretario del Ayuntamiento mediante oficio para su autorización de logística.
5. Lanzar convocatoria a todos los ciudadanos enlistados en el periodo por los medios de comunicación.
6. Elaborar un oficio para el apoyo de logística a Oficialía Mayor.
7. Separar bolas blancas y bolas negras de acuerdo al criterio de la SEDENA.
8. Preparar orden del día para el evento
9. Llevar a cabo el sorteo en presencia de las autoridades y de los enlistados que entraron en el sorteo.
10. Generar el Acta del Sorteo marcando las siguientes indicaciones: Lista 01 bolas blancas, lista 02 bolas negras, lista 03 analfabetas, observaciones, las actas de inutilización de las pre-cartillas SMN.

11. Enviar oficio a la 20 Zona Militar remitiendo la información generada en el sorteo.
  12. Sellas las pre-cartillas SMN conforme van llegando los inscritos de acuerdo a los resultados del sorteo.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### **1.- EDUCACION**

Bachillerato, Carrera Comercial, Técnica o similar

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en Gestión de Calidad

#### **3.- FORMACIÓN**

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

#### **4. – HABILIDADES**

Manejo de paquetes de computo

Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones

Elaboración de minutas

Aplicar las Técnicas de archivo

Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a cliente

Aplicar la importancia de una buena Recepción y canalización de llamadas telefónica

Relaciones interpersonales

#### **5.- ACTITUDES**

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad

#### **6.- VALORES**

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS