

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

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

COMPETENCIAS BÁSICAS

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

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