**PÉRFIL DE PUESTO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Área de registro |
| **Área de Adscripción:** | Secretaria del Ayuntamiento |
| **Reporta a:** | Unidad del registro del servicio militar |
| **Supervisa a:** | Auxiliares |

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Elaborar los informes mensuales y turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento y áreas normativas.  Elaborar el listado de personas en edad militar, atender las solicitudes y turnarlas a la Zona Militar. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura. |
| **Experiencia:** | 1 año de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública |