**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | **Titular de la Unidad de Registro del Servicio Militar** |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría del Ayuntamiento de Centro |
| **Reporta a:** | Secretario del Ayuntamiento |
| **Supervisa a:** | Secretarias y auxiliares. |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Presidencia Municipal | Validar la expedición de las precartillas del Servicio Militar Nacional |
| Secretaría del Ayuntamiento |
| **Interacciones Externas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Gobierno Federal/Secretaría de la Defensa Nacional (30/a Zona Militar) | Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales y normativas para responder a las demandas ciudadanas. |
| Gobierno Estatal |
|  |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Garantizar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento
 |
| **Descripción Específica** |
| * Programar, organizar y llevar a cabo el sorteo para determinar que conscriptos prestarán el Servicio Militar Nacional.
* Elaborar el listado de personas en edad militar, atender las solicitudes y turnarlas a la Zona Militar.
* Difundir la convocatoria en el territorio municipal, para la asignación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
* Tramitar la documentación oficial debidamente requisitada, ante la 30/a Zona Militar.
* Elaborar los informes mensuales y turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento y áreas normativas.
 |

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

|  |
| --- |
| **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Carrera profesional concluida |
| **Experiencia:** | 3 años mínimos en cargos públicos. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Relaciones Humanas y Ética. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, facilidad de palabra, enfoque en resultados y buen trato. |