

Perfil de puesto:

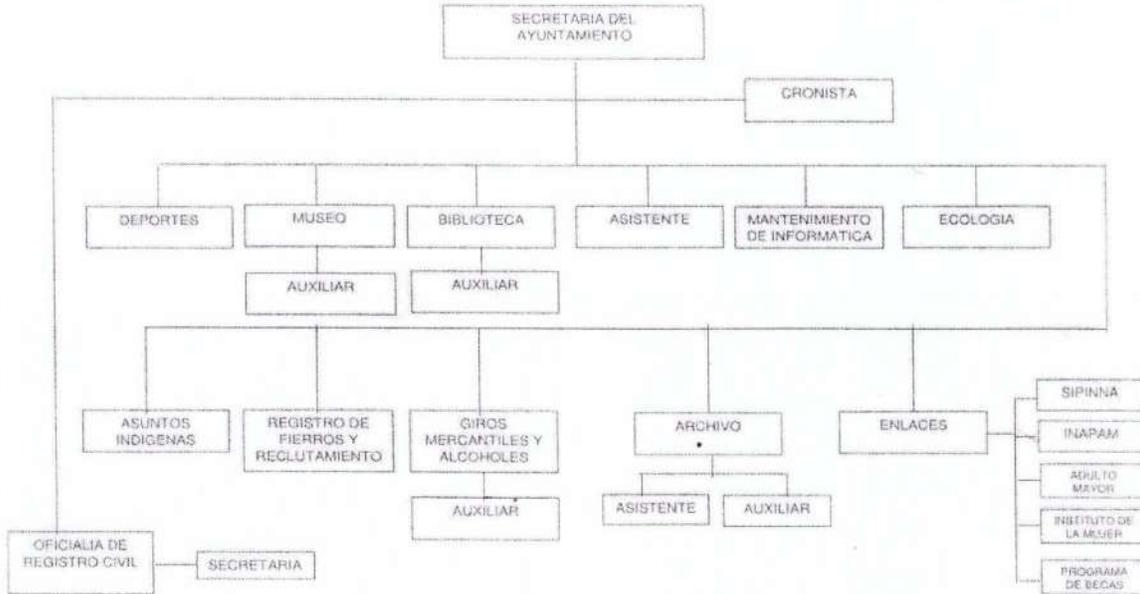
Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía.

Elaboro	Reviso	Aprobó
C. Lilliana Andrade Sánchez Unidad de Transparencia	C. Martha Eila Pérez Medina Directora de Recursos Humanos	Arq. Fernando Subituno Castillo Lambarria Presidente Municipal Constitucional

IV. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

4.1 Secretaría del Ayuntamiento.

**FIGURA IV.
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**



24

Secretaría del Ayuntamiento.

Objetivo.

Apoyar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad. Además de apoyar la organización logística de las sesiones del Ayuntamiento, realizando la convocatoria de las mismas, levantando las actas y acuerdos de cabildo, así como dar seguimiento a los acuerdos de las mismas.

Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, se encuentran reguladas en el Artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

Funciones:

- Despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento.
- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización del contenido y conservación del archivo general del Ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes previos al pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio.
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Enviar al Periódico Oficial del Estado; el Presupuesto de Egresos y el tabulador municipal para su publicación correspondiente, una vez que es aprobado por el Ayuntamiento en sesión de cabildo.
- Promover las iniciativas de reglamentos municipales en coordinación con el Síndico, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio y dictamen y previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma.

25

- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal.
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal.
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil del Puesto:

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ARTICULO 77. Para el despacho de los asuntos y para auxiliar al Presidente en sus funciones, cada Ayuntamiento contará con un Secretario, mismo que deberá reunir los siguientes requisitos:

Perfil:

- Ser ciudadano potosino en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- Contar con título y cedula profesional de licenciado en, derecho; administración pública; o economía, cualquiera otra relacionada con las actividades en las ramas de humanidades y de las ciencias sociales;
- No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes del Ayuntamiento; y
- No haber sido condenado por sentencia firme por la comisión de delitos dolosos que hayan ameritado pena de prisión.

Asistente de Secretaría General.

Objetivo.

Organizar, supervisar y llevar la agenda del secretario del H. Ayuntamiento en atención a sus actividades y audiencias.

Funciones:

- Programar la calendarización de actividades del Secretario del Ayuntamiento.
- Atender con amabilidad y respeto a los ciudadanos rayonenses que acudan a exponer sus demandas y opiniones ante el Secretario del Ayuntamiento.
- Redactar y archivar oficios, certificaciones, constancias y demás documentación elaborada y recibida en el departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Oficial del Registro Civil.

Objetivo.

Dar fe y registrar los diferentes actos del estado civil que realizan los habitantes del Municipio.

Facultades y Obligaciones.

Las facultades y obligaciones del Director del Registro Civil, se encuentran reguladas en el Artículo 21 de la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.

Funciones:

- Llevar el registro de nacimientos, matrimonios, adopciones, divorcios, defunciones.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

26

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.
- Fijar en lugar visible de la Oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipales en la que aparezcan todos los costos de dichos actos.
- Conservar bajo su resguardo y responsabilidad el cuidado y mantenimiento de los libros y archivos de la Oficialía.
- Elaborar informe de las actividades de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Según lo dispuesto en la Ley del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí. Artículo 26. Para ser Oficial, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Ser mexicano por nacimiento y ciudadano potosino, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- Ser mayor de veinticinco años de edad.
- Tener residencia efectiva dentro del territorio del estado, no menor a dos años anteriores a la fecha del nombramiento; (REFORMADA P.O. 18 DE NOVIEMBRE DE 2014) (REFORMADA P.O. 21 DE MARZO DE 2019).
- Ser Abogado (a), o licenciado (a) en Derecho con título legalmente expedido y registrado, con una antigüedad mínima de dos años;
- No tener antecedentes penales por delitos dolosos, ni haber sido inhabilitado por procedimiento administrativo para ejercer cargo alguno;
- No ser Ministro de ningún culto religioso en servicio activo, y
- No estar en servicio activo dentro del ejército o algún cuerpo de seguridad pública;

Secretario(a) de Registro Civil.

Objetivo.

Brindar buena atención a la ciudadanía en general; con el control administrativo del departamento, recibir, registrar, canalizar la correspondencia y la documentación recibida.

28

Funciones:

- Atender de manera educada y cortés la demanda de trámites del usuario.
- Preparar, tramitar y controlar la documentación que se genera y recibe en el departamento.
- Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.
- Elaborar oficios, cartas, memorándums, invitaciones, reportes y toda la documentación que su jefe requiera.
- Llevar el control de la agenda del departamento.
- Mantener discreción sobre asuntos confidenciales del departamento.
- Llevar controles administrativos por expedientes, archivos, catálogos, computador, u otros similares.
- Llevar el control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- Proporcionar información y requisitos del trámite solicitado.
- Recibe los requisitos y verifica que todo lo presentado se apegue a lo que marca de Ley y a los reglamentos del Registro Civil del Estado.
- Envía a pagar los trámites solicitados
- Calendarización solicitudes en caso de requerirse
- Recabar firmas de los que requiere en el acto registral
- Entregar al usuario su documento oficial
- Tramitar correcciones administrativas de vicios o defectos en actas
- Ayudar en la elaboración de la entrega-recepción
- Ayudar al oficial en la elaboración de oficios y escritos inherentes a la Oficialía.

20

Handwritten signature

Funciones:

Las establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón de S.L.P., además de: ARTÍCULO 27. El departamento de Deportes es la dependencia encargada de apoyar y fomentar las actividades físicas y deportivas en el Municipio. Estará a cargo de un Director(a), quien tendrá las atribuciones siguientes:

- Fomentar el deporte y la actividad física entre la población del Municipio;
- Apoyar y fomentar la ejecución de programas federales y estatales tendientes a fomentar el deporte y actividad física de los habitantes del Municipio.
- Promover el mantenimiento permanente a la infraestructura deportiva en las localidades del Municipio;
- Dar apoyos materiales y fomentar la creación de infraestructura para las personas con discapacidad para que cuenten con las condiciones necesarias para poder practicar algún deporte.
- Generar una mayor cantidad de opciones de acceso al deporte para los grupos de población en el Municipio;
- Estimular a valores juveniles deportivos en el Municipio;
- Caracterizar apoyos para la participación en eventos deportivos juveniles en el ámbito federal, estatal y municipal; y
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

32

Encargado de Museo.

Objetivo.

Realizar acciones para adquirir, resguardar, custodiar, conservar, restaurar, catalogar, investigar, exhibir y divulgar el patrimonio cultural y natural del municipio.

Funciones:

- Atender al público en general que visita diariamente el museo, explicándoles cualquier pregunta que hagan con respecto a los objetos, fósiles o fotografías con los que cuenta el museo municipal.
- Recibir y registrar todas las donaciones que se hagan de objetos, fósiles o fotografías para este museo municipal y llevar un control de ello.
- Contestar toda clase de correspondencia que llegue; así como proporciona toda clase de información que nos soliciten las autoridades municipales.
- Hacer gestiones ante quien corresponda para la ampliación del museo, como también para su registro ante el I.N.A.H.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Auxiliar de Museo.

Objetivo.

Auxiliar en la protección de la historia del Municipio resguardada en el Museo.

Funciones:

- Realizar la limpieza de manera cuidadosa de las piezas de acuerdo a lo indicado por el encargado del Museo.

33

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink, including names like Estrella, López, and others.]

[Handwritten signature in blue ink on the left margin.]

- Entregar información en forma de folleto, cartel y demás con el propósito de divulgar el contenido del Museo y así propiciar la cultura de conservación.
- Atender con amabilidad y respeto a los ciudadanos rayonenses que acudan a solicitar información.
- Redactar y archivar oficios y demás documentación elaborada y recibida en el departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía.

Director de Ecología.

Objetivo.

Aplicar en el Municipio las diversas políticas y estrategias encaminadas a preservar y restaurar el medio ambiente empleando la normatividad aplicable.

Funciones:

- La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal.
- Impartir pláticas de educación ambiental en escuelas.
- Dar seguimiento a programas de reforestación municipal.
- Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de Licenciatura en Ingeniería Ambiental, o carrera a fin, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo y liderazgo, disponibilidad de horario, capacidad organizacional, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

34

Encargado de Mantenimiento de Informática.

Objetivo.

Prestar los servicios informáticos y de comunicaciones que requieran las áreas de la administración pública municipal. Así como organizar de manera permanente el mantenimiento y actualización de la infraestructura de comunicación e informática.

Funciones:

- Proveer soluciones de tecnologías de información a las diferentes áreas administrativas.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento.
- Asesorar y apoyar a las áreas administrativas acerca de redes y soporte en la resolución de problemas y toma de decisiones.
- Aportar soluciones informáticas mediante la determinación de metas que estén en función de los requerimientos presentes y futuros de la institución.
- Organizar las actividades del departamento en la búsqueda de soluciones informáticas que cubran las necesidades de las áreas administrativas.
- Coordinar regular y conducir la elaboración del programa integral de desarrollo redes de comunicación de voz y datos, administración de las redes y servicios de internet, así como las telecomunicaciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Analizar y dictaminar sobre las solicitudes de adquisición, contratación, mantenimiento o reubicación de los proyectos, bienes y servicios de la Dirección que requieran las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y poner a consideración del comité de adquisiciones o del oficial mayor según corresponda, su autorización.
- Proponer la contratación de los servicios técnicos que requiera la Dirección de sistemas de información para el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas técnicos que en materia de tecnologías de información requiera contratar la administración pública municipal.
- Coadyuvar con la Dirección de recursos Humanos y del instituto de capacitación en calidad en la profesionalización y en la elaboración de los programas de capacitación y desarrollo técnico de los recursos humanos en materia de informática, de acuerdo a las necesidades de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Proporcionar asistencia técnica para el desarrollo, instalación y mantenimiento de los bienes y servicios de la Dirección.

35

Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right margin.

- Dictar lineamientos y políticas en los términos de la legislación aplicable para la compra de equipo de cómputo y transmisión de datos de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del municipio.
- Validar y resguardar los archivos fuente, componentes, licencias y documentos técnicos de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por el H. Ayuntamiento.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, nociones generales de administración pública, planeación y gestión de proyectos informáticos, administración de infraestructura informática.

Encargado(a) de Biblioteca.

Objetivo.

Organizar y administrar el funcionamiento de la biblioteca. La biblioteca pública tiene como finalidad democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impreso y digitales y otros servicios culturales complementarios, como son el de orientación e información, que permita a la población adquirir, acrecentar, transmitir y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.

Funciones:

- Autorizar la salida de materiales impreso fuera de la biblioteca.
- Gestionar recursos para la mejora del establecimiento y realización de actividades.
- Brindar ayuda personal y directa al usuario para que encuentre la información que necesita.
- Promover la lectura.
- Extender credenciales de la biblioteca a quien lo solicite.

36

- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Auxiliar de Biblioteca.

Objetivo.

Realizar actividades de biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al usuario con el fin de satisfacer sus requerimientos y brindar un eficiente servicio.

Funciones:

- Recibir y organizar nuevos materiales bibliográficos.
- Atender a la ciudadanía que acuda a la biblioteca.
- Colocar los materiales utilizados por los usuarios de nuevo en las estanterías.
- Realizar el mantenimiento de limpieza y preservación del acervo bibliográfico.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como capacidad organizacional, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina.

37

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink, including names like 'Catalina', 'Luz', 'Marta', 'Juan', 'Miguel', 'Antonio', 'Jesús', 'Gustavo', 'Jesús Campesino']

[Handwritten signature in blue ink, possibly 'Oliver']

Encargado(a) de Asuntos Indígenas.

Objetivo.

Apoyar a la población indígena gestionando programas de apoyos para que las familias sean beneficiadas, realizar programa de organización productiva para mujeres indígenas. Apoyar a los grupos por medio de talleres para que se puedan desenvolver y tener un mayor desempeño en sus proyectos brindando así un mejor servicio a la comunidad.

Funciones:

- Elaborar oficios.
- Llevar oficios a comunidades
- Asistir a asambleas donde sea requerido
- Recibir peticiones de las comunidades
- Canalizar las peticiones a las áreas correspondientes
- Atención a la ciudadanía.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada y hablar lengua indígena, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office (mínimo programas de Word y Excel).

Encargado(a) de Registro de Fierros.

Objetivo.

En atención a la primera comisión realizar registro y dar respuesta al productor en el menor tiempo posible manteniendo y actualizando el padrón de registro de los ganaderos y el de identificación de su ganado.

38

Funciones:

- Llevar a cabo el control de asentamientos de registros de fierro quemador como: registro de primera vez, baja, cambios de propietario por petición o por defunción, cambios propietario y demás trámites propios.
- Por solicitud del productor ganadero, registrar por primera vez su fierro quemador.
- Realizar con eficacia las solicitudes de registro y refrendo de fierros.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo.

Junta de Reclutamiento.

Objetivo.

Organizar la inscripción de ciudadanos mexicanos del municipio, en edad militar para expedirles la cartilla liberada.

Funciones:

- Coordinarse con la Secretaría de la Defensa Nacional para integrar un plan de trabajo para la incorporación de los jóvenes en edad militar del Municipio al servicio militar.
- Brindar información y orientación sobre el proceso a seguir para obtener la liberación de la cartilla militar.
- Registrar a los jóvenes de Clase, Anticipados y Remisos ante el Servicio Militar Nacional.
- Organizar el proceso de expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Expedir, en su caso, las constancias a los conscriptos que realizan el servicio militar Nacional.

39

- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo.

Encargado de Giros Mercantiles y Alcoholes.

Objetivo.

Regularizar cada uno de los establecimientos, tener una relación con la dirección exacta y nombre del propietario de los mismos, con la cual nos permita la localización inmediata y confiable que se pueda también dar atención a aquel establecimiento que lo requiera.

Funciones:

- Hacer cumplir las normas y reglas que establecen los municipios con miras hacia el futuro confiable y estable.
- Vigilar de cerca cada uno de los establecimientos para que se cumplan los pagos correspondientes al municipio
- Supervisar que los establecimientos expendan bebidas alcohólicas en este municipio, se encuentren al corriente del pago de impuestos.
- Contar con un padrón confiable de los comercios donde se venden bebidas alcohólicas, así mismo que se respeten las normas y los horarios establecidos por las autoridades municipales.
- Hacer cumplir las normas establecidas por la dirección de alcoholes.
- Contar con un padrón fiable y actualizado así como acrecentar la aceptación de ingresos a nuestro municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

40

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de primaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad organizacional, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo.

Auxiliar de Giros Mercantiles y Alcoholes.

Objetivo.

Mantener organizada la documentación recibida, creada y en proceso para ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía rayonense.

Funciones:

- Llevar el control del archivo de la documentación realizada y recibida.
- Elaborar el llenado de recibos, formatos y oficios requeridos en el proceso de los trámites.
- Dar orientación a los ciudadanos rayonenses acerca de los trámites y requisitos llevados en el departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Perfil de puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de secundaria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina.

Coordinador de Archivo Municipal.

Objetivo.

Resguardar el acervo documental histórico y administrativo del Municipio generados por los órganos y áreas del gobierno y administración pública municipal.

Funciones:

Las establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública de Rayón de S.L.P.,

41

Edier