
**PROFESIOGRAMA
DE
OFICIALIA DE PARTES**

- I. Recibir la correspondencia, notificaciones telegráficas o por correo, sobres y paquetería dirigida a la Presidencia Municipal, sus dependencias o funcionarios, turnándola antes de las 3:00 de la tarde al destinatario;
- II. Recibir las solicitudes, peticiones y sugerencias de la ciudadanía, registrándolas en el Sistema y enviando la notificación vía correo electrónico a la dependencia competente para resolver;
- III. Orientar a los ciudadanos sobre sus dudas, el trámite a realizar y ante qué dependencia acudir, registrando siempre el nombre de la persona y los datos de contacto, como teléfono, correo electrónico y domicilio.
- IV. Informar mensualmente a la Contraloría de las solicitudes recibidas, las que fueron resueltas y las que están pendientes.
- V. Contactar a los solicitantes, cuando del trámite de su solicitud se requiera información o documentación adicional, y
- VI. Las demás previstas en el reglamento correspondiente.

PUESTO:	JEFE DE OFICIALÍA DE PARTES
ÁREA:	Municipio de La Huerta, Jalisco.
FUNCIÓN ESPECÍFICA:	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir a todo ciudadano con amabilidad. - Recibir y turnar correspondencia. - Recibir y turnar las llamadas. - Capturar los datos personales de todo solicitante de algún servicio. - Elaborar la agenda diaria, para el informe mensual.
RANGO DE EDAD:	De 24 AÑOS en adelante.
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	LICENCIATURA Lic. en Derecho

NATURALEZA DEL PUESTO: PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO: OFICINA