



FUNCIONES

1. Atención de denuncias y quejas por parte de cualquier vecino del municipio, en lo referente a conflictos reglamentados en las leyes aplicables a la convivencia vecinal y respeto de los patrimonios, así como de todas las ordenanzas municipales
2. Elaboración y ejecución de requerimientos y citaciones conciliatorias.
3. Incitación a la resolución pacífica de los conflictos.
4. Seguimiento y registro documental de todos los casos.
5. Elaboración de informes mensuales sobre recepción de denuncias y resoluciones por caso.
6. Administración del archivo de expedientes vecinal.
7. Llevar estadísticas que permitan conocer el desarrollo cuantitativo y cualitativo de las solicitudes recibidas y conciliaciones realizadas
8. Manejo de agenda de las actividades planificadas por el director de justicia
9. Actualizar y mantener los registros de matriculas de herrar en digital
- 10.

Las demás que el Director Municipal de Justicia le infiera

REQUISITOS	
MÍNIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mayor de 18 años ➤ Secretaria o carreras afines ➤ Manejo de paquetes de computación . 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de comunicación. ➤ Buenas relaciones humanas. ➤ Habilidad para el trabajo en equipo. ➤ Amplios conocimientos sobre el manejo de su cargo.

Copia fiel a su original



[Firma manuscrita]