



**H. Ayuntamiento Constitucional
de Maxcanú, Yucatán.
2012-2015**
¡Un Gobierno Comprometido y Responsable!



FRACCION II

ORGANIGRAMA Y PERFIL DE PUESTOS

PERIODO

01 DE ENERO A 31 DE MARZO DE 2014

AÑO 2014

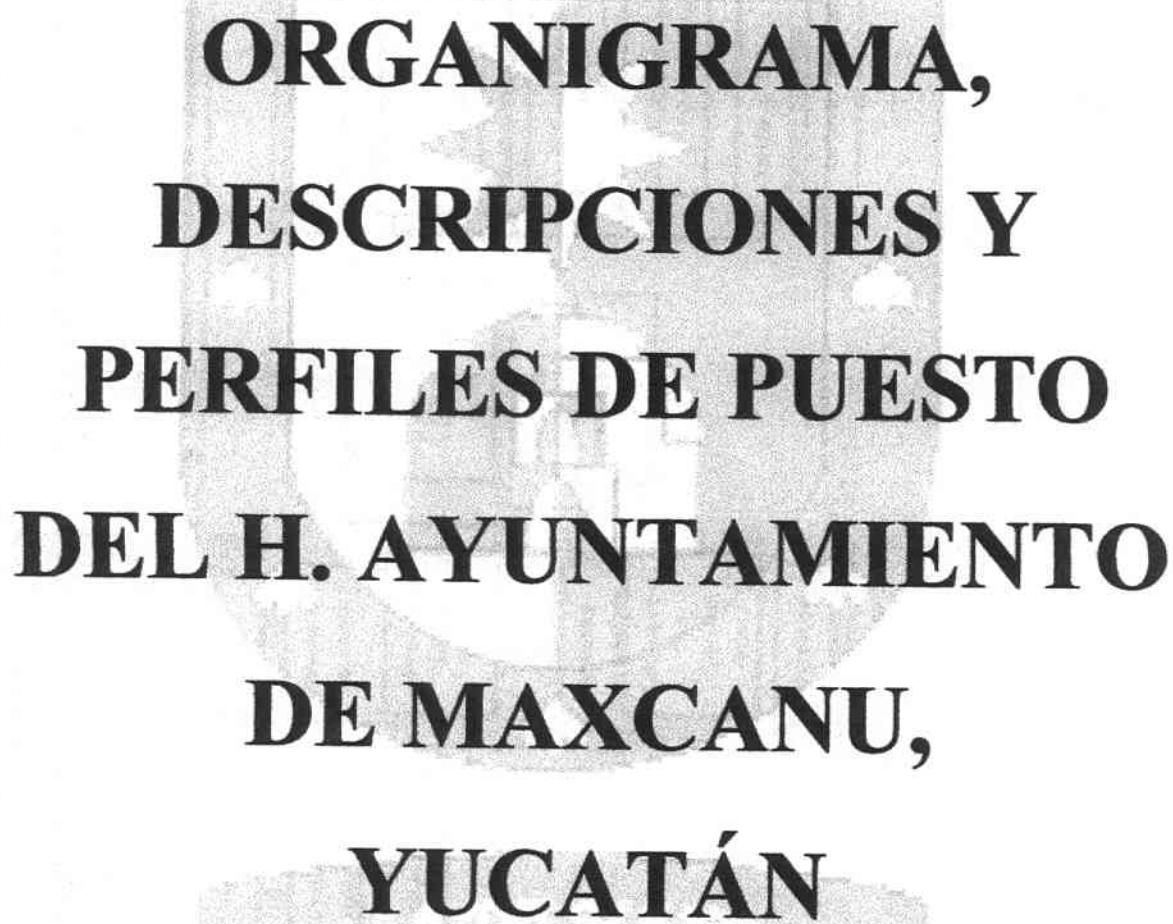
UMAIP

C. JOSUE DAVID COCOM PUC
TITULAR DEL UMAIP DE MAXCANU

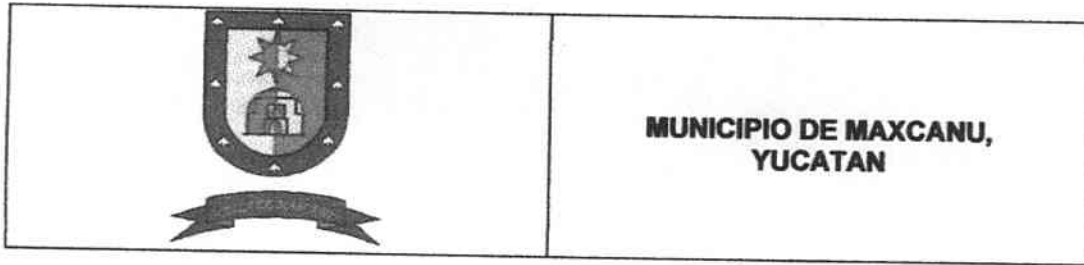


FECHA DE GENERACIÓN DEL DOCUMENTO: 31 MARZO DE 2014

FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31 DE MARZO DE 2014



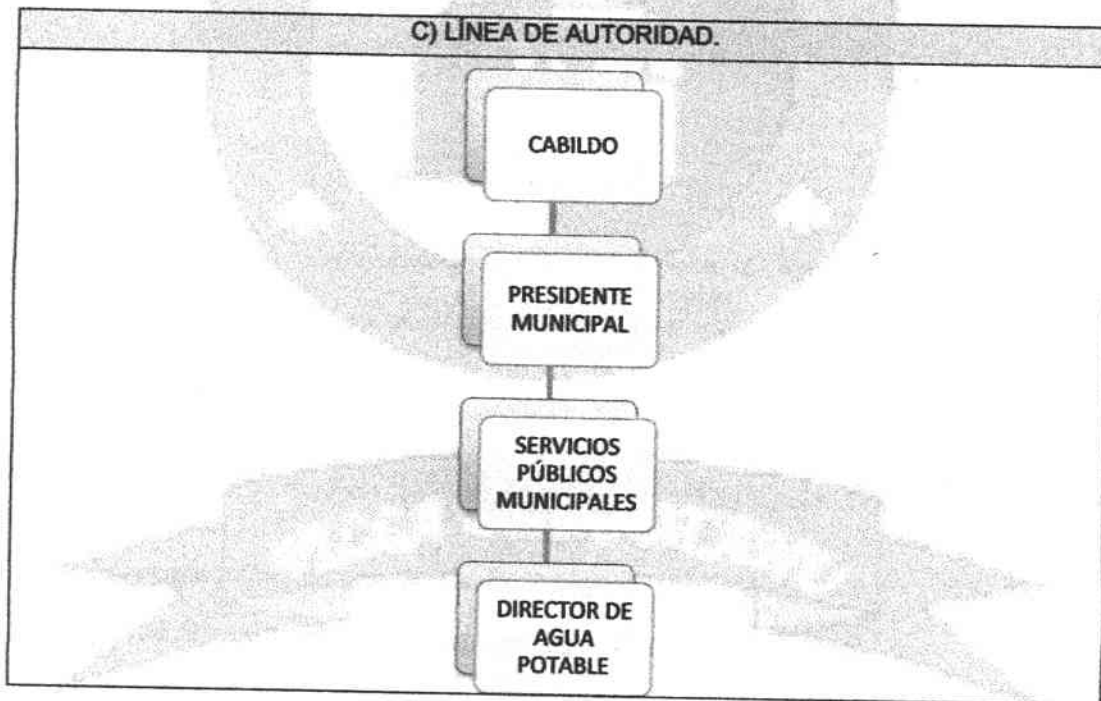
**ORGANIGRAMA,
DESCRIPCIONES Y
PERFILES DE PUESTO
DEL H. AYUNTAMIENTO
DE MAXCANU,
YUCATÁN**



**MUNICIPIO DE MAXCANU,
YUCATAN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	SMAP	TEMPORAL x	PERMANENTE	17 de enero

A) NOMBRE DEL PUESTO.
DIRECTOR DE SMAP



B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Verificar el funcionamiento del departamento de SMAP.
- Que el servicio de agua potable llegue en óptimas condiciones a todos los habitantes de la ciudad.
- Gestionar mejoramientos para la red hidráulica así como su mantenimiento.

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

INTERNAS () **EXTERNAS** () **AMBAS** (x)

Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?

- Se mantiene una estrecha comunicación con las diferentes regidurías en especial con la de Servicios Públicos Municipales, así con las dependencias Estatales y Federales.
- Con el público en general.

Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Características de la información:

En los ciudadanos, ya que ellos adquieren estos servicios.

2. PERFIL DEL PUESTO

A) ESCOLARIDAD

Nivel de estudio requerido para el puesto: Ingeniero.

Especialidad requerida: Ing. Civil, Ing. Electromecánico.

Áreas de conocimiento: Hidráulica.

B) EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia

No
requerida

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.

- Conocimiento de programas y estrategias para el manejo de las tuberías.
- Programas y dependencias que proporcionen recursos, para el mejoramiento de las redes hidráulicas de nuestro municipio.

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

Condiciones especiales de trabajo:

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Horario de trabajo

8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm

D) COMPETENCIAS

1.- Específicas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).

- Gestión de recursos en los ámbitos Municipal, Estatal y Federal.
- Conocimiento sobre la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado que se Denominara Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Yucatán

2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)

- Fotografía.
- Redacción.
- Trato al Público.
- Manejo de Equipo de Cómputo.

3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE MAXCANU,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	17 de Enero	2014
Tesorería Municipal	X			

A) NOMBRE DEL PUESTO.

Encargado de UMAIP

C) LÍNEA DE AUTORIDAD.



B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Solicitar a las Unidades Administrativas información Solicitada por el ciudadano y clasificarla conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
- Auxiliar a los ciudadanos en el llenado de solicitudes para pedir información.
- Remitir de manera íntegra al Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública los recursos de inconformidad recibidos, dentro de los tres días hábiles.

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

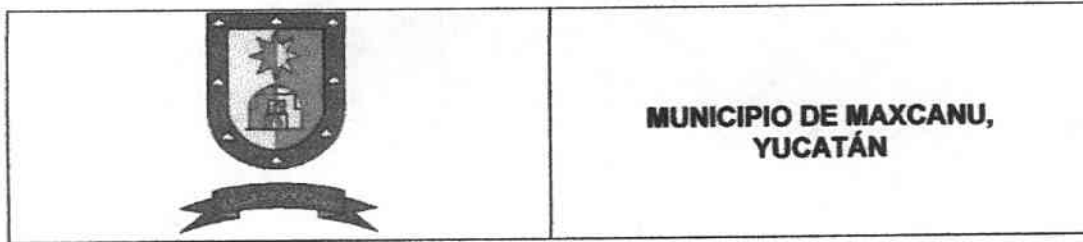
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
Internas: -Secretaría Municipal -tesorería Municipal					
Externas: -Público en general -Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública (INAIP).					

	Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	En la información del H. Ayuntamiento a través del acceso a la transparencia

2. PERFIL DEL PUESTO

A) ESCOLARIDAD

Nivel de estudio requerido para el puesto: Preparatoria.
Especialidad requerida: No es necesaria.
Áreas de conocimiento: Leyes, reglamentos y solicitudes.



**MUNICIPIO DE MAXCANU,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN
	Educación	TEMPORAL X	PERMANENTE

A) NOMBRE DEL PUESTO.
COMISIONADA DE BIBLIOTECA



B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Organizar la biblioteca y loa materiales.
- Establecer los servicios técnicos de la biblioteca.
- Orientar a la comunidad de los servicios que presta la Biblioteca.

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
-----------------	-----	-----------------	-----	--------------	-------

Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?

INTERNAS:

-Regiduría, Educación y cultura.

EXTERNAS:

-El público en general.

Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Características de la información:

La información tiene impacto en los estudiantes y la población en general

2. PERFIL DEL PUESTO

A) ESCOLARIDAD

Nivel de estudio requerido para el puesto: Secundaria.

Especialidad requerida: No requerida.

Áreas de conocimiento: No requerida.

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia	No requerida
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto</u> Estado civil: <u>Indistinto</u>

Horario de trabajo	9:00am – 1:00pm y de 5:00pm – 9:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS
1.- Específicas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos). - Conocimiento sobre la Ley federal de la red Nacional de Bibliotecas.
2.- Trasversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.) -Conocimiento de servicios digitales. -Paquetería Inútil. -Trato al público.
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

 Nombre y firma de quien
 ocupa el puesto
 (Opcional)

 Revisa (jefe inmediato)
 Nombre y Firma

 Aprueba (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE MAXCANU,
YUCATÁN**

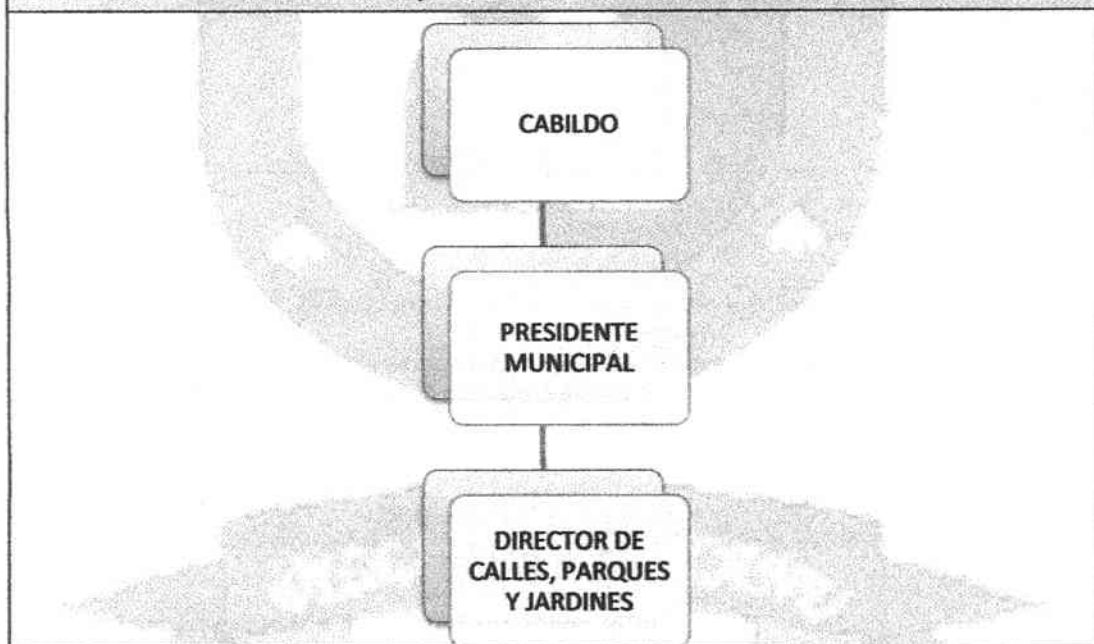
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	17 de Enero	2014
CALLES, PARQUES Y JARDINES	x			

A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTOR DE CALLES, PARQUES Y JARDINES

C) LÍNEA DE AUTORIDAD.



B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Manejar el servicio de recolección de la basura en su totalidad.
- Atender los reportes de la recolección de basura.
- Pasar lista de asistencia a los recolectores de basura.
- Supervisar la recolección de la basura en los 2 turnos.

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

INTERNAS (*) EXTERNAS () AMBAS ()

Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?

-Dirección de Imagen, Mercado, Educación: realiza la recolección de basura.

-Público en General.

Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Características de la información:

-La información que utilizamos tiene un gran impacto en los ciudadanos con el medio ambiente.

2. PERFIL DEL PUESTO

A) ESCOLARIDAD

Nivel de estudio requerido para el puesto: Preparatoria.

Áreas de conocimiento: No requerida.

B) EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia

No
necesaria

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.

- Manejo de personal
- Conocimientos administrativos
- Computadora e internet

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

Condiciones especiales de trabajo:

Sexo: Indistinto
Estado civil: Indistinto

Horario de trabajo

8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm

D) COMPETENCIAS

1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).

- Leyes y reglamentos del Medio ambiente.
- Manejo de personal.
- Conocimiento del mantenimiento preventivo y correctivo.
- Conocimiento de manejo de residuos sólidos.

2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)

- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de Microsoft Office
- Trato a las personas.

3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE MAXCANU,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	17 de Enero	2014
COMUNICACIÓN SOCIAL	x			

A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL

C) LÍNEA DE AUTORIDAD.



B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Difusión de las actividades que la administración realiza.
- Informar a la ciudadanía sobre los recursos y sus destinos
- Mantener relación con los miembros de Comunicación Social.

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
-----------------	-----	-----------------	-----	--------------	-------

Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?

-Con regidores y Directores para intercambiar información.

-Con medios de comunicación para para difundir la información generada al interés público.

Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Características de la información:

Comunicación social difunde la información concerniente a las actividades que realiza la administración 2012-2015 y repercute en la población de Ticul y comisarías de igual manera en los medios de información en la instituciones con las cuales nos coordinamos

2. PERFIL DEL PUESTO**A) ESCOLARIDAD**

Nivel de estudio requerido para el puesto: Lic. En Mercadotecnia, Medios de Comunicación, Ciencias de la Comunicación y Periodismo

Especialidad requerida: Comunicación Social

Áreas de conocimiento: Medios Masivos- Periodismo- Imagen

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia	1
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
-Trato al Público. -Administración.	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto</u> Estado civil: <u>Indistinto</u>

Horario de trabajo	8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS	
1.- Específicas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).	
-Periodismo -Mercadotecnia -Medios de Comunicación	
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)	
-Redes Sociales -Fotografías -Redacción	-Trato al público - Conocimiento Básico de computación - Uso de internet
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO	

 Nombre y firma de quien
 ocupa el puesto
 (Opcional)

 Revisa (jefe inmediato)
 Nombre y Firma

 Aprueba (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



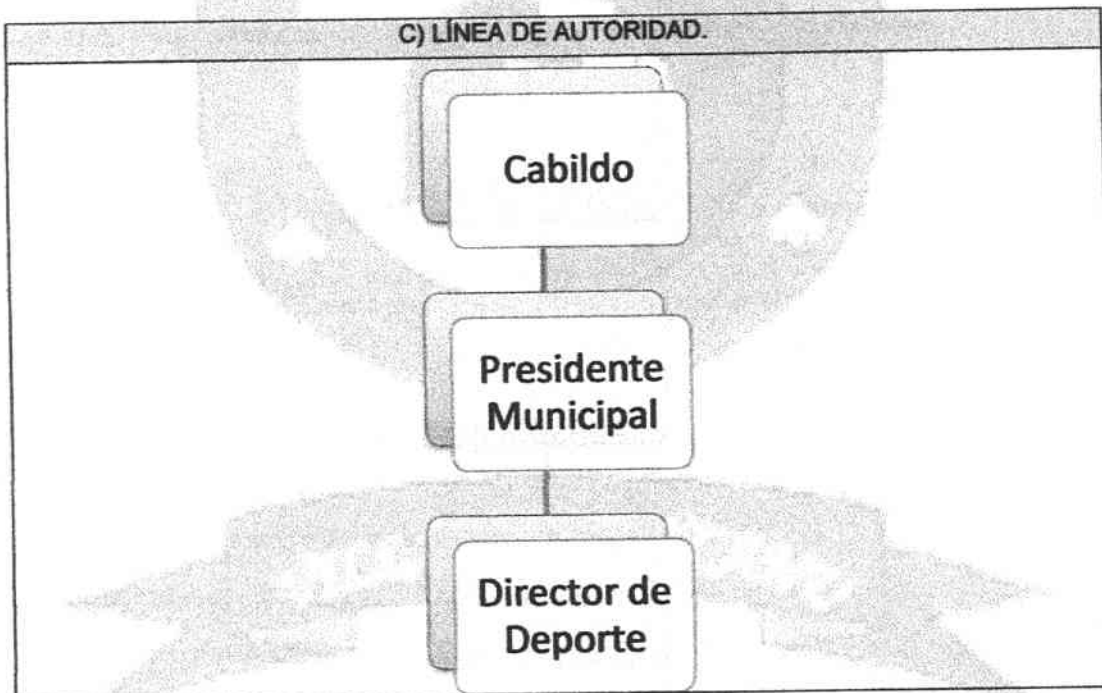
**MUNICIPIO DE MAXCANU,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	17 de Enero	2014
DEPORTES	X			

**A) NOMBRE DEL PUESTO.
DIRECTOR DE DEPORTES**

C) LÍNEA DE AUTORIDAD.



B) FUNCIONES PRINCIPALES.

Promover el deporte en la comunidad, principalmente en los jóvenes, así como el fomento a la vida saludable evitando el sedentarismo.

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
-----------------	------------	-----------------	------------	--------------	--------------

Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?

Internas:

- Salud, Educación y Cultura: Para organización de eventos evitando el sedentarismo

Externas:

-Con las diferentes asociaciones de deportistas de la comunidad, así como las instituciones del Gobierno del Estado que fomentan el deporte como el IDEY.

-SEJUVE: Para la organización de eventos deportivos para evitar el sedentarismo.

Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto**Características de la información:**

Jóvenes y adultos de las diferentes asociaciones deportistas, así como a los niños para promover la actividad física.

2. PERFIL DEL PUESTO**A) ESCOLARIDAD**

Nivel de estudio requerido para el puesto: Bachillerato.

Especialidad requerida: Educación Física, Deportiva.

Áreas de conocimiento: Deportivo, Educativo, trato con la gente.

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia	No Requerida
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de solicitudes. -Trato con la gente. -Uso y manejo de Equipo de Cómputo. 	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto</u> Estado civil: <u>Indistinto</u>

Horario de trabajo	8:00am - 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm
--------------------	--------------------------------------


D) COMPETENCIAS
1.- Específicas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos). <ul style="list-style-type: none"> -Organización de campeonatos. -Reglamentos deportivos. -Procedimientos Administrativos
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.) <ul style="list-style-type: none"> -Manejo de Equipo de Cómputo. -Máquina de Escribir. -Trato con grupos numerosos.
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

 Nombre y firma de quien
 ocupa el puesto
 (Opcional)

 Revisa (jefe inmediato)
 Nombre y Firma

 Aprueba (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____

	MUNICIPIO DE MAXCANU, YUCATÁN
---	--

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN
	EVENTOS	TEMPORAL X	PERMANENTE

A) NOMBRE DEL PUESTO. DIRECTOR DE EVENTOS
--



B) FUNCIONES PRINCIPALES.

-Realización de la logística de cada uno de los eventos realizados por el H. Ayuntamiento.

-Gestionar recursos para los eventos.

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
-----------------	------------	-----------------	------------	--------------	--------------

Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?

INTERNAS:

-Con todos los departamentos del H. Ayuntamiento. (Instituciones educativas, Instituciones Gubernamentales, Instituciones de salud, etc.)

EXTERNAS:

-El público en general.

Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Características de la información:

En los ciudadanos y el propio personal del H. Ayuntamiento.

2. PERFIL DEL PUESTO

A) ESCOLARIDAD

Nivel de estudio requerido para el puesto: Licenciatura.

Especialidad requerida: Mercadotecnia.

Áreas de conocimiento: Computación, Mercadotecnia.

B) EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia

No
requerida

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.

-Mercadotecnia.
-Administración.
-Computación.

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

Condiciones especiales de trabajo:

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Horario de trabajo

Disponibilidad de Horario

D) COMPETENCIAS

1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).

-Administración.
-Mercadotecnia.
-Estadística.

2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)

-Manejo de equipo de cómputo.
-Uso de internet.
-Facilidad de palabra.
-Elaboración de documentos.


3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

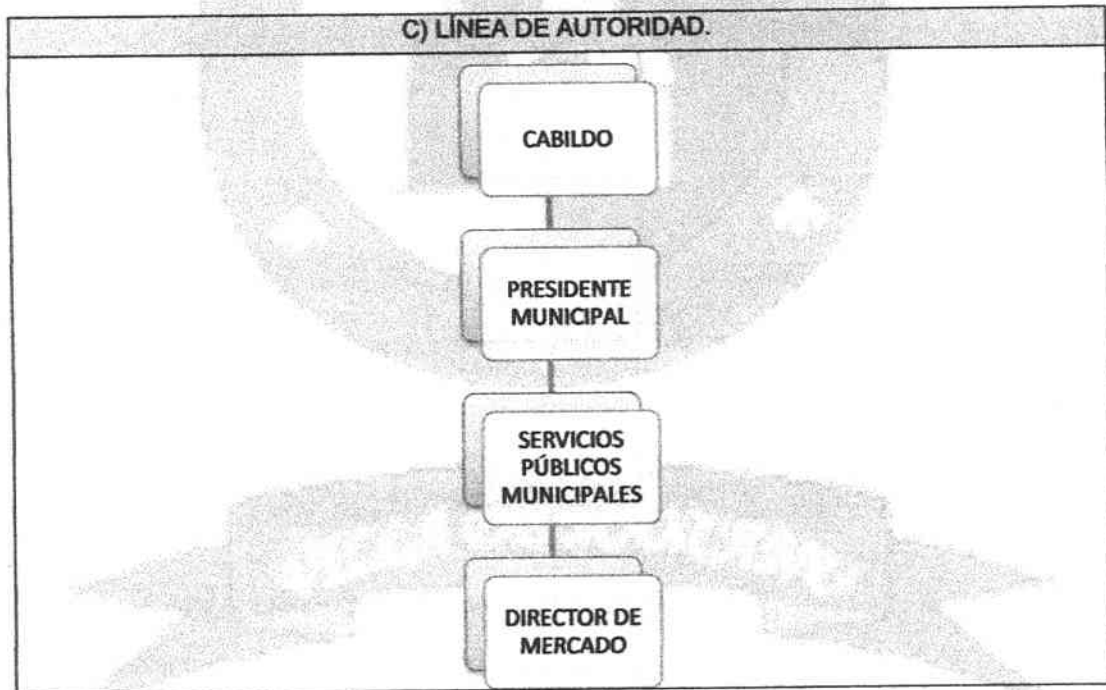
Aprueba (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____

	MUNICIPIO DE MAXCANU, YUCATÁN
---	--

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	MERCADO	TEMPORAL x	PERMANENTE	17 de Enero

A) NOMBRE DEL PUESTO. DIRECTOR DE MERCADO
--



B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Tener en buenas condiciones el inmueble.
- Resolver cualquier problema con los locatarios.

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

INTERNAS () **EXTERNAS** () **AMBAS** (*)

Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?

Obras Públicas: Para las reparaciones que se realicen en el inmueble.

Con los Ciudadanos: ya que ellos son que usan estén inmueble.

Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Características de la información:

Con los ciudadanos ya que ellos hacen uso de este inmueble.

2. PERFIL DEL PUESTO

A) ESCOLARIDAD

Nivel de estudio requerido para el puesto: Preparatoria

Especialidad requerida: No requerida.

Áreas de conocimiento: Administración.

B) EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia

No
requerida

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.

- Trato hacia la gente.
- Facilidad de palabra.
- Administración.

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

Condiciones especiales de trabajo:

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Horario de trabajo

8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm

D) COMPETENCIAS

1.- Específicas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).

- Conocimiento sobre la Ley de Mercados.
- Administración.

2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)

- Manejo de Equipo de Cómputo.
- Uso de Internet.
- Trato al Público.
- Facilidad de palabra.

3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE MAXCANU,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	17 de Enero	2014
OBRAS PÚBLICAS	X			

A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

C) LÍNEA DE AUTORIDAD.



B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Supervisar las obras públicas.
- Coordinar los Concursos de Obras.
- Coordinar apoyos para mejoras de las Escuelas.

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
-----------------	------------	-----------------	------------	--------------	--------------

Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?

- SMAP.
- Policía.
- Servicios Públicos.
- Imagen.
- Cultura.
- La ciudadanía.

Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Características de la información: En los ciudadanos.

2. PERFIL DEL PUESTO

A) ESCOLARIDAD

Nivel de estudio requerido para el puesto: Ingeniero Civil o Arquitecto.

Especialidad requerida: Construcción y Obras Públicas.

Áreas de conocimiento: Urbanismo y Administración Pública.

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia	1

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.

-Obras Públicas.
-Urbanismo.

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto.</u> Estado civil: <u>Indistinto.</u>

Horario de trabajo	8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS	
1.- Específicas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).	
-Conocimiento de Ley de Obras Públicas de la Federación y Ley de Asentamientos Humanos. -Todos los reglamentos relacionados con Obras Públicas.	
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)	
-Manejo de Computadoras. -Programas Administrativos. -Programas de Cálculo.	

3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

_____ Nombre y firma de quien ocupa el puesto (Opcional)	_____ Revisa (jefe inmediato) Nombre y Firma
---	--

Aprueba (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE MAXCANU,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	17 de Enero	2014
PROTECCIÓN CIVIL	x			

A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

C) LÍNEA DE AUTORIDAD.



B) FUNCIONES PRINCIPALES.

-Impulsar y establecer como operación permanente del sistema municipal de protección civil que brinde respuesta de manera eficiente, organizada en el entorno municipal.

-Mantener una vinculación estrecha y permanente con Protección Civil Estatal, cumpliendo la normativa y emitiendo las alertas indicadas en los tiempos de huracanes ó de incendios, entre otros

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

INTERNAS () **EXTERNAS** () **AMBAS** ()

Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?

Internas:

-Presidencia Municipal.

-Secretaria Municipal.

Externas:

-Con los ciudadanos.

Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Características de la información:

Es de suma importancias, puesto que se manejan documentos como bitácoras, registros, informes, etc.)

2. PERFIL DEL PUESTO

A) ESCOLARIDAD

Nivel de estudio requerido para el puesto: Secundaria

Especialidad requerida: No requerida.

Áreas de conocimiento: No requerida.

B) EXPERIENCIA LABORAL

Minimo de años de experiencia	No requerida
-------------------------------	--------------

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.

No requerida.

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto.</u>
	Estado civil: <u>Indistinto.</u>

Horario de trabajo	8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS

1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).

- Ley de Protección Civil.
- Procedimientos, registros, bitácoras, etc.

2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)

- Manejo de equipo de cómputo.
- Uso de internet.
- Administrativas.

3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE MAXCANU,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	17 de Enero	2014
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO	X			

A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO

C) LÍNEA DE AUTORIDAD.



B) FUNCIONES PRINCIPALES.

Coordinar al departamento para Constituir una policía municipal, consciente de que son parte fundamental de la sociedad y con una acción como una policía cercana a la ciudadanía, garante de los derechos humanos y del Estado de Derecho

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
-----------------	------------	-----------------	------------	--------------	--------------

Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?

Internas:
-Presidencia Municipal.

Externas:
-Con los ciudadanos.

Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Características de la información:

2. PERFIL DEL PUESTO

A) ESCOLARIDAD

Nivel de estudio requerido para el puesto: Bachillerato

Especialidad requerida: No requerida

Áreas de conocimiento: No requerida

B) EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia

No
requerida**AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.**

-No requerida

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

Condiciones especiales de trabajo:

Sexo: Indistinto.Estado civil: Indistinto.

Horario de trabajo

Disponibilidad de Horario

D) COMPETENCIAS**1.- Especificas** (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).-Administrativas.
-Leyes(Transito, seguridad pública)**2.- Transversales** (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)-Manejo de equipo de cómputo.
-Uso de internet.
-Trato al Público.
-Capacitación en defensa personal
-Seguridad pública.**3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO**Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
-Fiscalía General del estado de Yucatán: Solicita información sobre los datos catastrales de los predios del Municipio.					
-Instituto de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán (INSEJUPY): A través del registro Público, Dependencia que pertenece a esta institución, permite obtener información confiable de los trámites realizados en los predios del Municipio					

	Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	En la ciudadanía ya que se hace la identificación y la certeza de su patrimonio

2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Licenciatura.</u>	
Especialidad requerida: <u>Licenciatura en Derecho.</u>	
Áreas de conocimiento: <u>Derecho Civil, Derecho Notarial y Derecho Registral.</u>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia	No requerida
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
-No es necesaria	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto</u> Estado civil: <u>Indistinto</u>

Horario de trabajo	Lun-Vier de 8:00am- 2:00pm y de 6:00pm a 8:00Pm. Sab de 8:00am-1:00pm
--------------------	---

D) COMPETENCIAS

1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).

-Conocimiento en Leyes(Ley de Ingresos del Municipio de Ticul, Yucatán, Ley del Instituto de Seguridad Jurídica y Patrimonial de Yucatán, Código Civil de Estado y otros Reglamentos).

2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)

-Manejo de equipo de Cómputo.
-Trato al Público.
-Facilidad de Palabra.
-Uso de Internet.

3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE MAXCANU,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	17 de Enero	2014
JURIDICO	x			

A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

C) LÍNEA DE AUTORIDAD.



B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Proporcionar Asesoría jurídica al Presidente Municipal, Regidores, Directores y demás Dependencias Municipales.
- Revisión de contratos, convenios, acuerdos y circulares del Presidente Municipal.
- Representar y defender en los juicios, los intereses del Municipio.

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

INTERNAS () EXTERNAS () AMBAS (*)

Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?

INTERNAS:

-Con todos los departamentos que existen dentro del H. Ayuntamiento, así como dependencias a nivel Estatal, Federal y Municipal, ya que se mantiene una relación estrecha de colaboración en criterio de lo relacionado con la legalidad.

EXTERNAS:

-La ciudadanía.

Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Características de la información:

Tiene un gran impacto en el área de presidencia, ya que la información que maneja el Departamento Jurídico es de carácter Confidencial.

2. PERFIL DEL PUESTO

A) ESCOLARIDAD

Nivel de estudio requerido para el puesto: Licenciatura en Derecho

Especialidad requerida: Ninguna, ya que se requiere conocimiento de todas las áreas.

Áreas de conocimiento: Todas y cada una de las áreas y ramas que abarca el Derecho.

B) EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia

1

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.

-Conocimiento de los criterios jurídicos para defender los intereses del ayuntamiento.

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

Condiciones especiales de trabajo:

Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto

Horario de trabajo

8:00am – 2:00pm y de 6:00pm – 8:00pm

D) COMPETENCIAS

1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).

-El conocimiento y la aplicación de las legislaciones vigentes de aplicación Estatal, Federa y Municipal.

2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)

-Manejo de Equipo de Cómputo.
-Redacción.
-Trato al Publico.

3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE MAXCANU,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	17 de Enero	2014
	X			

**A) NOMBRE DEL PUESTO.
DIRECTORA DE SALUD**

C) LÍNEA DE AUTORIDAD.



B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico de los trabajadores del municipio.
- Desarrollar programas de medicina preventiva para los trabajadores, derechohabientes y la población en general.
- Promover y programar acciones para mejorar la salud pública en el municipio.

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					

	Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	Con la ciudadanía ya que ellos se benefician de las actividades que se realizan.

2. PERFIL DEL PUESTO

A) ESCOLARIDAD

Nivel de estudio requerido para el puesto: Preparatoria, Universidad.

Especialidad requerida: Médica.

Áreas de conocimiento: No requerida.

B) EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia

No
requerida

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.

No requerida.

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

Condiciones especiales de trabajo:

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Horario de trabajo

8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm

D) COMPETENCIAS

1.- Específicas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).

-Administración.

-Medicina.

-Conocimiento sobre la Ley de Salud del Estado de Yucatán.

2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)

-Manejo de equipo de cómputo.

-Uso de internet.

-Trato al Público.

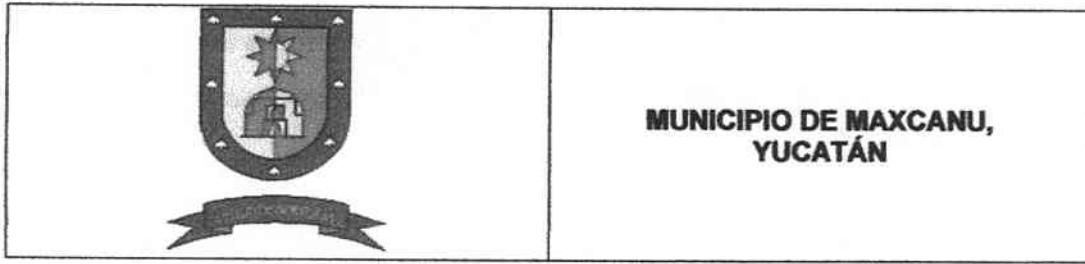
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE MAXCANU,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	DIF Municipal	TEMPORAL X	PERMANENTE	17 de Enero

A) NOMBRE DEL PUESTO.
DIRECTORA DEL DIF



B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Gestionar apoyos diversos en beneficios de la gente más necesitada y/o en situaciones de vulnerabilidad
- Coordinar acciones de gestión social en coordinación con el H. Ayuntamiento.

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
-----------------	-----	-----------------	-----	--------------	-------

Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?

INTERNAS:

- Presidencia Municipal, Regidores, Directores, Comisionados: Para tramitar y gestionar apoyos.

EXTERNAS:

- La ciudadanía.

Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Características de la información:

En la canalización oportuna y adecuada de las personas para requerimientos de cada programa

2. PERFIL DEL PUESTO

A) ESCOLARIDAD

Nivel de estudio requerido para el puesto: Licenciatura

Especialidad requerida: Sociales Humanidades.

Áreas de conocimiento: Relaciones Humana, Finanzas, Nutrición, Administración.

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia	No requerida
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto. -Trato al Público. -Vinculación Institucional. -Trabajo de Campo.	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto</u> Estado civil: <u>Indistinto</u>

Horario de trabajo	8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS	
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos). -Derechos Humanos. -Estatutos de Proremera. -Manejo de Grupo. -Gestiones y canalizaciones diversas.	
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.) -Redacción de Documentos oficiales. -Manejo de Organigrama. -Manejo de Equipo de Cómputo. -Uso de Internet.	

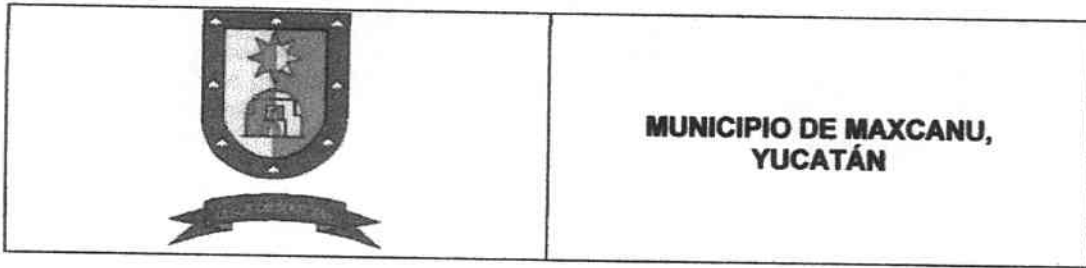
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

 Nombre y firma de quien
 ocupa el puesto
 (Opcional)

 Revisa (jefe inmediato)
 Nombre y Firma

 Aprueba (Presidente municipal)

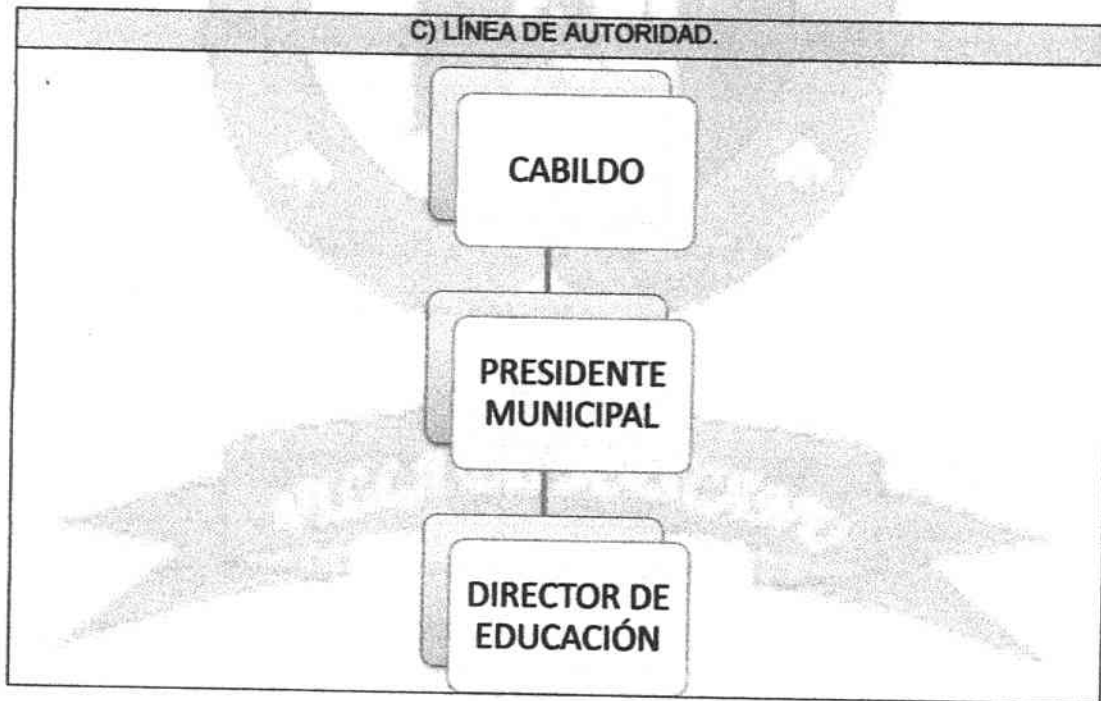
Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE MAXCANU,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN
	EDUCACIÓN	TEMPORAL X	PERMANENTE

**A) NOMBRE DEL PUESTO.
DIRECTOR DE EDUCACIÓN**



B) FUNCIONES PRINCIPALES.

-Gestión de recursos materiales y financieros, que son empleados en el apoyo de centros educativos públicos. Así como espacios destinados para el desarrollo cultural de nuestro municipio.

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
-----------------	------------	-----------------	------------	--------------	--------------

Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?

INTERNAS:

-Se mantiene una estrecha comunicación con diferentes regidurías y direcciones, de igual manera con diferentes secretarías de gobierno Estatal y Federal, como lo son servicios Públicos Municipales, Obras Públicas, DIF, Salud, Ecología, Escuelas, Conaculta, Sedeculta, Secretaria de Turismo para intercambiar información.

EXTERNAS:

-La ciudadanía.

Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Características de la información: -Estudiantes, Maestros y Población en General

2. PERFIL DEL PUESTO

A) ESCOLARIDAD

Nivel de estudio requerido para el puesto: Licenciatura en Educación.

Especialidad requerida: Licenciatura

Áreas de conocimiento: Educación y Cultura.

B) EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia

1

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.

-Conocimiento de programas y estrategias educativas, así como de programas y dependencias que proporcionen recursos, para el mejoramiento de las escuelas y los centros culturales del municipio.

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

Condiciones especiales de trabajo:

Sexo: IndistintoEstado civil: Indistinto

Horario de trabajo

8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm

D) COMPETENCIAS**1.- Específicas** (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).

- Planeación.
- Programación.
- Organización.
- Gestión.

2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)

- Redes Sociales.
- Fotografía.
- Redacción.

- Trato al público.
- Conocimiento básico de Computación.
- Uso de internet

3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

 Nombre y firma de quien
 ocupa el puesto
 (Opcional)

 Revisa (jefe inmediato)
 Nombre y Firma

 Aprueba (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE MAXCANU,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	17 de Enero	2014
OFICIAL MAYOR	X			

**A) NOMBRE DEL PUESTO.
OFICIAL MAYOR**

C) LÍNEA DE AUTORIDAD.



B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Coordinar las funciones de todos los directores del H. Ayuntamiento.
- Gestionar los recursos para cada una de las áreas del H. Ayuntamiento.
- Vigilar que las áreas del H. Ayuntamiento cumplan con sus funciones.

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

INTERNAS	(*)	EXTERNAS	()	AMBAS	()
-----------------	--------------	-----------------	------------	--------------	------------

Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?

INTERNAS:

- Con todos las áreas del departamento.

Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Características de la información:

- En las funciones que desempeñan las áreas del H. Ayuntamiento.

2. PERFIL DEL PUESTO

A) ESCOLARIDAD

Nivel de estudio requerido para el puesto: Preparatoria o Licenciatura.

Especialidad requerida: Administración.

Áreas de conocimiento: Administración.

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia	No requerida
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
-Computación. -Administración.	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto.</u> Estado civil: <u>Indistinto.</u>

Horario de trabajo	8:00am – 4:00pm
--------------------	-----------------

D) COMPETENCIAS	
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).	
-Administración. -Reglamentos.	
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)	
-Manejo de equipo de cómputo. -Facilidad de palabra.	
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO	

 Nombre y firma de quien
 ocupa el puesto
 (Opcional)

 Revisa (jefe inmediato)
 Nombre y Firma

 Aprueba (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE MAXCANU,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	17 de Enero	2014
Tesorería Municipal	x			

A) NOMBRE DEL PUESTO.

TESORERO MUNICIPAL

C) LÍNEA DE AUTORIDAD.



B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recaudación de Ingresos por vía del catastro.
- Realizar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- Realizar trámites Bancarios.
- Emitir la relación del pago de nómina.

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(x)
-----------------	-----	-----------------	-----	--------------	-------

Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?

Internas: Con todos los departamentos, porque se les provee de recursos monetarios para la adquisición de herramientas propias para cada departamento, así como el pago de nómina de los trabajadores del H. Ayuntamiento.

Externas: Con las dependencias del Gobierno del Estado de Yucatán (ASEY, Hacienda, etc.) e Instituciones Bancarias.

Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Características de la información: En la auditoría y cuanta Pública Municipal, lo cual se muestra el manejo de los recursos financieros en todo el H. Ayuntamiento.

2. PERFIL DEL PUESTO

A) ESCOLARIDAD

Nivel de estudio requerido para el puesto: C.P o Licenciatura en Finanzas

Especialidad requerida: Contabilidad.

Áreas de conocimiento: Contabilidad y Administración

B) EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia

1

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.

-Contabilidad.
-Administración.

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

Condiciones especiales de trabajo:

Sexo: Indistinto.

Estado civil: Indistinto.

Horario de trabajo

8:00am – 4:00pm (en algunos casos se le requiere más tiempo de trabajo)

D) COMPETENCIAS

1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).

-Conocimiento de contabilidad
-Conocimiento de la Ley de Contabilidad Gubernamental.
-Conocimiento de las Leyes que rige la ASEY.

2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)

-Manejo de Equipo de Cómputo.
-Uso de Internet.

3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____

Puesto: TESORERO MUNICIPAL