



**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEL AYUNTAMIENTO DE MOCOCHÁ  
2015-2018.**



**Artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los  
Municipios de Yucatán.**

**Fracción II. El perfil de los puestos.**

**Nombre del Documento. Perfil de los puestos del H. Ayuntamiento  
de Mocochohá 2015 - 2018.**

**Periodo que se publica. 2015-2018.**

**Unidad Administrativa Responsable de Poseer la Información.  
Secretaría Municipal.**

*Nombre y Firma de la Titular de la Unidad Administrativa.*

**Ing. José Reyes Baltasar Ek Varguez**



*Nombre y Firma del Titular de la Unidad de Acceso a la Información.*

**Pte. Sergio Evair Chan Silva**

*Autorizado por el Presidente Municipal el día*  
**05 de Octubre de 2015.**

*Fecha de Actualización.*  
**22 de diciembre de 2015.**

**PERFIL DE PUESTOS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCOCHA  
2015-2018.**

**NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE ÀREA.**

<b>Escolaridad requerida:</b>	Secundaria concluida	
<b>Experiencia laboral requerida:</b>	Ninguna.	
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Trabajar por objetivos.</li> <li>• Horario mixto.</li> </ul>	
<b>Capacidades</b>		
<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Básico en manejo y uso de cómputo.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Control de inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación constante.</li> <li>• Disposición para trabajar.</li> <li>• Dispuesto a aprender</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Ordenado.</li> </ul>

**NOMBRE DEL PUESTO: TITULAR DE ÀREA.**

<b>Escolaridad requerida</b>	Secundaria concluida	
<b>Experiencia laboral requerida</b>	Ninguna.	
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Horario mixto.</li> <li>• Disposición para trabajar.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Trabajar por objetivos.</li> </ul>	
<b>Capacidades</b>		
<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Básico en manejo y uso de cómputo.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Control de inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación constante.</li> <li>• Disposición para trabajar y aprender.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Solución de problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Creativo.</li> <li>• Ordenado.</li> </ul>

**PERFIL DE PUESTOS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCOCHA  
2015-2018.**

**NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO.**

<b>Escolaridad requerida</b>		Secundaria concluida
<b>Experiencia laboral requerida</b>		Ninguna.
<b>Condiciones de trabajo:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Horario mixto.</li> <li>• Disposición para trabajar.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>CAPACIDADES</b>		
<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Básico en manejo y uso de cómputo.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Control de inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para trabajar y aprender.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Solución de problemas</li> <li>• Planificar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Ordenado.</li> </ul>

**NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO (A) DE PRESIDENCIA.**

<b>Escolaridad requerida</b>		Preparatoria concluida
<b>Experiencia laboral requerida</b>		Ninguna.
<b>Condiciones de trabajo:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Horario mixto.</li> <li>• Disposición para trabajar.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Elaboración de escritos.</li> <li>• Recibir y hacer llamadas telefónicas.</li> </ul>
<b>CAPACIDADES</b>		
<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Básico en manejo y uso de cómputo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para trabajar y aprender.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Ordenado.</li> </ul>

**PERFIL DE PUESTOS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCOCHA  
2015-2018.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de inventario</li> <li>• Buena ortografía y redacción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución de problemas</li> </ul>	
--	---	--

**NOMBRE DEL PUESTO: PERSONAL OPERATIVO.**

<b>Escolaridad requerida</b>	Secundaria concluida	
<b>Experiencia laboral requerida</b>	Ninguna.	
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Horario mixto.</li> <li>• Disposición para trabajar.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
CAPACIDADES		
<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveles de adaptación.</li> <li>• Manejo de vehículo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para trabajar.</li> <li>• Acato de normas.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Destreza manual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Ordenado.</li> </ul>

**NOMBRE DEL PUESTO: POLICIA MUNICIPAL.**

<b>Escolaridad requerida</b>	Secundaria concluida	
<b>Experiencia laboral requerida</b>	Indispensable	
<b>Condiciones de trabajo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Horario mixto.</li> <li>• Disposición para trabajar.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	

**PERFIL DE PUESTOS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCOCHA  
2015-2018.**

<b>CAPACIDADES</b>		
<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveles de adaptación</li> <li>• Conducir vehículo</li> <li>• Protección.</li> <li>• Manejo ofensivo y defensivo.</li> <li>• Sin antecedentes penales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición para trabajar.</li> <li>• Acato de normas.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Destreza manual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Ordenado.</li> <li>• Servicio.</li> <li>• Leal.</li> <li>• Disciplinado.</li> </ul>

SE AUTORIZA LOS PERFILES DE LOS PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOCOCHA, YUCATAN, CON FECHA DEL 05 DE OCTUBRE DE 2015.

  
  
**C. ALEJANDRO SILVA DZIL**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
 H. AYUNTAMIENTO  
 MOCOCHA, YUCATAN