



H. AYUNTAMIENTO DE CACALCHEN  
2012 – 2015



**Fracción II.**

**“Su estructura orgánica, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía, y el perfil de puestos”**

**Nombre del documento:** Perfiles de los puestos del H. Ayuntamiento de CACALCHEN YUCATAN

**Periodo que se publica:** Administración municipal 2014-2015

*Enero - 2014 - Agosto - 2015*

**Unidad Administrativa responsable de poseer la información:** Secretario Municipal  
H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
CACALCHEN, YUCATAN.

*Rogelio Espadas Canche 2012 - 2015*

**Nombre y firma del Secretario Municipal:** C. SANTOS ROGELIO ESPADAS CANCHE

**Nombre y firma del Titular de la UMAIP:** BR. ANTONIO ALFONSO MEDRANO GALLEGOS

**Fecha de generación del documento:** Autorizado por el presidente municipal el día 25 FEBRERO DE 2014

**Fecha de actualización de la información:** 27 DE ENERO DE 2015



## H. AYUNTAMIENTO CACALCHEN 2014-2015



### PERFIL DE PUESTOS SERVIDORES PUBLICOS

**DIRECTORES:** PERSONA ACOSTUMBRADA A TRABAJAR BAJO PRESION, MANEJO DE CONFLICTOS TRATO DIRECTO CON PERSONA RESPONSABLE Y DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, TRABAJO EN EQUIPO.

**AGUA POTABLE:** CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE CONDUCCION, COBRO DE CUOTAS DE CONSUMO, MANEJO DE CONFLICTOS TRATO A CLIENTES, TRABAJO EN EQUIPO.

**ALUMBRADO:** CONOCIMIENTO BASICO EN TENDIDO ELECTRICO EXPERIENCIA DE MANEJO DE CORRIENTE DE ALTA Y BAJA TENSION CAMBIO DE LUMINARIAS, TRABAJO EN EQUIPO.

**ATENCION CIUDADANA:** EXPERIENCIA EN TRATO DE PERSONAS, AMABLE, MANEJO DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO.

**SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES:** EXPERIENCIA EN EL AREA DE LIMPIEZA, JARDINERIA, MANTENIMIENTO EN GENERAL, TRABAJO EN EQUIPO.

**CHOFER:** EXPERIENCIA EN MANEJO DE VEHICULO DE EMERGENCIA DE 2 AÑOS, TRATO AMABLE MANEJO DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO.

**COMUNICACION E IMAGEN:** EXPERIENCIA EN PUBLICIDAD MANEJO DE NOTAS PERIODISTICAS FOTOGRAFIA MANEJO DE CONFLICTOS, TRABAJO EN EQUIPO.

**DEPORTES:** EXPERIENCIA EN MANEJO DE CONDICIONAMIENTO FISICO, ORGANIZACIÓN DE TORNEOS MANEJO DE PERSONAL TRATO AMABLE, TRABAJO EN EQUIPO.

**DESARROLLO RURAL:** EXPERIENCIA EN EL CAMPO, GESTIONAMIENTO EN DEPENDENCIAS PARA APOYOS, TRABAJO EN EQUIPO.

**DIF:** EXPERIENCIA EN GESTION DE APOYOS PARA GENTE BULNERABLE ANTE DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, TRATGO AMABLE, MANEJO DE CONFLICTOS, CONOSIMIENTO PSICOLOGICO, CONFIDENCIAL, TRABAJO EN EQUIPO.

**JURIDICO:** EXPERIENCIA EN EL AMBITO LEGAL, PANEJO DE CONFLICTOS, CONOCIMIENTO EN TRÁMITES LEGALES Y TOMAR DECISIONES, TRABAJO EN EQUIPO.

**EDUCACION Y CULTURA:** EXPERIENCIA EN EL AREA DE EDUCACION, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES, GESTION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y CULTURALES ANTE DEPENDENCIAS, TRABAJO EN EQUIPO.



H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENTE  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CACALCHEN, YUC.

**ENLACE OPORTUNIDADES:** CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA, MANEJO DE DOCUMENTACION, GESTION Y APOYO A LAS PERSONAS QUE SOLICITAN DICHO APOYO TRATO AMABLE, TRABAJO EN EQUIPO.

**PROTECCION CIVIL:** EXPERIENCIA EN MANEJO DE CONFLICTOS, HONESTO, CONOCIMIENTO DE LOS RIESGOS DE LA REGION, ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE PROGRAMAS DE PREVENION CIVIL, TRABAJO EN EQUIPO.

**MERCADOS:** EXPERIENCIA EN EL AREA DE VENTAS, MANEJO DE CONFLICTOS, VERIFICACION DE LIMPIEZA Y RIESGOS SANITARIOS, TRABAJO EN EQUIPO.

**AUXILIAR PRESIDENCIA:** EXPERIENCIA EN MANEJO DE PC, AGENDA, TRATO DIRECTO CON CIUDADANOS, TOMA DE DECISIONES, ATENCION TELEFONICA, TRABAJO EN EQUIPO.

**SEGURIDAD PUBLICA (POLICIA):** EXPERIENCIA EN EL AREA DE SEGURIDAD, MANEJO DE CONFLICTOS, CONOCIMIENTO BASICO SOBRE LEYES DE TRANSITO Y JURIDICOS.

**RECURSOS HUMANOS:** EXPERIENCIA MANEJO DE PERSONAL SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES, APLICACIÓN DE PRUEVAS Y EVALUACIONES, CALCULO DE NOMINA, MANEJO DE ARCHIVO DE PERSONAL.

**SALUD:** EXPERIENCIA COMO TECNICA EN ENFERMERIA, MANEJO DE PROGRAMAS DE SALUD, ORGANIZACIÓN DE SEMANAS DE SALUD, GESTION DE APOYOS ANTE DEPENDENCIAS DE SALUD, MANEJO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, TRABAJO EN EQUIPO.

**SALUBRIDAD:** EXPERIENCIA EN MANEJO DE PUNTOS DE INFECCION, TRATO DE PERSONAL, ORGANIZAR CAMPAÑAS DE LIMPIEZA EN LA COMUNIDAD.

**TESORERIA:** EXPERIENCIA EN MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS Y EFECTIVO, CUENTAS POR PAGAR, REALIZAR REPORTES DE GASTOS E INGRESOS MANEJO DOCUMENTOS, TRABAJO EN EQUIPO.



H. AYUNTAMIENTO  
PRESIDENTE  
MUNICIPAL  
2012 - 2015  
CACALCHEN, YUC.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and several smaller loops below.