



H. AYUNTAMIENTO DE RIO LAGARTOS 2015 - 2018

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

Fracción II

Nombre del Documento:

Perfil de Puestos

Periodo que se publica:

Año 2016

Unidad Administrativa Responsable de Poseer la Información:

Secretario Municipal

Nombre y Firma de la Titular de la Unidad Administrativa:



SECRETARIO
MUNICIPAL 2015 - 2018
RÍO LAGARTOS, YUCATÁN
MANUEL JESUS PECH BAAS

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

TATIANA EMIRE ALCOCER ALCOCER


Fecha de generación del documento:

26 de Agosto 2016.

Fecha de Actualización.

31 de Agosto del 2016

Asimismo, la **propuesta de formato de perfil de puestos:**

<p>Escudo del Ayuntamiento</p> 	<p>Perfil de puestos del H. Ayuntamiento de Rio Lagartos</p>	<p>No. página ___ 1</p>
---	--	---

<p>Nombre del puesto:</p>	<p>SECRETARIA</p>
----------------------------------	--------------------------

<p>Escolaridad requerida:</p>	<p>Preparatoria</p>
<p>Experiencia laboral requerida:</p>	<p>Sin Experiencia</p>
<p>Condiciones de trabajo:</p>	<p>Ambiente laboral optimo 8 horas de trabajo</p>

<p>Capacidades</p>		
<p>Conocimientos</p>	<p>Habilidades</p>	<p>Actitudes</p>
<p>Técnicas secretariales. Métodos y procedimientos de oficina. Redacción de informes. Mecanografía y ortografía. Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo. Relaciones Humanas.</p>	<p>Analizar situaciones y documentos administrativos. Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados. Mantener relaciones personales. Expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa. Redactar documentos de mediana complejidad. Tener iniciativa. Organizar el trabajo. Dirigir y supervisar personal de menor nivel. Dar y seguir instrucciones orales y escritas.</p>	<p>Proactivo Innovación Responsable Actitud emprendedora. Cooperación Planificación</p>




SECRETARIO
 MUNICIPAL 2015-2018
 RIO LAGARTOS, YUCATÁN
 C. Manuel Jesus Pech Baas
 Elaboró



PRESIDENCIA
 MUNICIPAL 2015-2018
 RIO LAGARTOS, YUCATÁN
 C. Juan Martin Contreras
 Autorizó



Asimismo, la propuesta de formato de perfil de puestos:

<p>Escudo del Ayuntamiento</p> 	<p>Perfil de puestos del H. Ayuntamiento de Rio Lagartos</p>	<p>No. página <u>2</u></p>
---	--	-----------------------------------

<p>Nombre del puesto:</p>	<p>Dirección</p>
----------------------------------	-------------------------

<p>Escolaridad requerida:</p>	<p>Secundaria</p>
<p>Experiencia laboral requerida:</p>	<p>Sin Experiencia</p>
<p>Condiciones de trabajo:</p>	<p>Ambiente laboral optimo 8 horas de trabajo</p>

<p>Capacidades</p>		
<p>Conocimientos</p>	<p>Habilidades</p>	<p>Actitudes</p>
<p>Microsoft office (word, excel, power point, internet. Administration</p>	<p>Trabajo en equipo Búsqueda de información Identificación de oportunidades y riesgo. Negociación Organizar Comunicación Trabajo en equipo y manejo de personal</p>	<p>Proactivo Innovación Responsable Actitud emprendedora. Cooperación Planificación.</p>



SECRETARIO
 MUNICIPAL 2015 - 2018
 C. Manuel Jesus Pech Baas
 Elaboró



PRESIDENCIA
 MUNICIPAL 2015 - 2018
 RIO LAGARTOS YUCATÁN
 Autorizó



UNIDAD MUNICIPAL A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



AYUNTAMIENTO DE RIO LAGARTOS

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

Fracción II

Nombre del Documento:

Perfil de puestos

Periodo que se publica:

2016

Unidad Administrativa Responsable de Poseer la Información:

Secretario Municipal

Nombre y Firma de la Titular de la Unidad Administrativa:




SECRETARIO
MUNICIPAL 2015 - 2018
RIO LAGARTOS, YUCATÁN

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



TATIANA EMIRE ALCOCER ALCOCER

Fecha de generación del documento.


07 de setiembre 2016

Fecha de Actualización.

07/ sep / 2016

Somos un equipo



Asimismo, la **propuesta de formato de perfil de puestos:**

<p>Escudo del Ayuntamiento</p> 	<p>Perfil de puestos del H. Ayuntamiento de Rio Lagartos</p>	<p>No. página ___ 5</p>
---	--	---

<p>Nombre del puesto:</p>	<p>Secretario Municipal</p>
----------------------------------	------------------------------------

<p>Escolaridad requerida:</p>	<p>Preparatoria</p>
<p>Experiencia laboral requerida:</p>	<p>Sin Experiencia</p>
<p>Condiciones de trabajo:</p>	<p>Ambiente laboral optimo 8 horas de trabajo</p>


<p>Capacidades</p>		
<p>Conocimientos</p>	<p>Habilidades</p>	<p>Actitudes</p>
<p>Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point) Redacción de documentos oficiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principios de Administración y de Administración Pública. • Gestión Pública. • Negociación y Acuerdos. • Planeación Estratégica, Marco Lógico, 	<p>Toma de decisiones. Liderazgo. Solución de problemas. Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Jerarquizar, enjuiciar, sintetizar, analizar, ejecutar, comprender, aplicar.</p>	<p>Proactivo Innovación Responsable Actitud emprendedora. Cooperación Planificación. Trabajo por objetivos. Capacidad de análisis.</p>



SECRETARIO
 MUNICIPAL 2015 - 2018
 RIO LAGARTOS, YUCATÁN
C. Manuel Jesús Pech Baas
 Elaboró




PRESIDENCIA
 MUNICIPAL 2015-2018
 RIO LAGARTOS, YUCATÁN
C. Juan Martín Contreras
 Autorizó

Asimismo, la **propuesta de formato de perfil de puestos:**

<p>Escudo del Ayuntamiento</p> 	<p>Perfil de puestos del H. Ayuntamiento de Rio Lagartos</p>	<p>No. página <u> </u> 6</p>
---	--	---


<p>Nombre del puesto:</p>	<p>Oficial Mayor</p>
----------------------------------	-----------------------------

<p>Escolaridad requerida:</p>	<p>Preparatoria</p>	
<p>Experiencia laboral requerida:</p>	<p>Sin Experiencia</p>	
<p>Condiciones de trabajo:</p>	<p>Ambiente laboral optimo 8 horas de trabajo</p>	
<p style="text-align: center;">Capacidades</p>		
<p>Conocimientos</p>	<p>Habilidades</p>	<p>Actitudes</p>
<p>Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point) Redacción de documentos oficiales.</p>	<p>Toma de decisiones. Liderazgo. Solución de problemas. Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Jerarquizar, enjuiciar, sintetizar, analizar, ejecutar, comprender, aplicar.</p>	<p>Proactivo Innovación Responsable Actitud emprendedora. Cooperación Planificación. Trabajo por objetivos. Capacidad de análisis.</p>


SECRETARIO
 MUNICIPAL 2015 - 2018
 RIO LAGARTOS, YUCATÁN
 C. Manuel Jesús Pech Baas
 Elaboró



PRESIDENCIA
 MUNICIPAL 2015 - 2018
 RIO LAGARTOS, YUCATÁN
 C. Juan Martín Contreras
 Autorizó

Asimismo, la **propuesta de formato de perfil de puestos:**

Escudo del Ayuntamiento 	Perfil de puestos del H. Ayuntamiento de <p style="text-align: center;">Rio Lagartos</p>	No. página <u> </u> <p style="text-align: center;">7</p>
---	---	---


Nombre del puesto:	<p style="text-align: center;">Director de Obras Publicas</p>
---------------------------	--

Escolaridad requerida:	<p style="text-align: center;">Preparatoria</p>	
Experiencia laboral requerida:	<p style="text-align: center;">Sin Experiencia</p>	
Condiciones de trabajo:	<p style="text-align: center;">Ambiente laboral optimo 8 horas de trabajo</p>	
Capacidades		
<p style="text-align: center;">Conocimientos</p> Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point) Redacción de documentos oficiales. Negociación y Acuerdos. • Planeación Estratégica, Marco Lógico Conocimiento en Obras sanitarias, hidráulicas, pavimentación, eléctricas y urbanización	<p style="text-align: center;">Habilidades</p> Toma de decisiones. Dirección de personal, maquinaria, computación, Diseño y proyección..	<p style="text-align: center;">Actitudes</p> Proactivo Innovación Responsable Actitud emprendedora. Cooperación Planificación. Trabajo por objetivos. Capacidad de análisis.


SECRETARIO
 MUNICIPAL 2015 - 2018
 RIO LAGARTOS, YUCATÁN
 C. Manuel Jesús Pech Baas
 Elaboró



PRESIDENCIA
 MUNICIPAL 2015 - 2018
 RIO LAGARTOS, YUCATÁN
 C. Juan Martín Contreras
 Autorizó

Asimismo, la **propuesta de formato de perfil de puestos:**

<p>Escudo del Ayuntamiento</p> 	<p>Perfil de puestos del H. Ayuntamiento de Río Lagartos</p>	<p>No. página 8</p>
--	--	-------------------------


<p>Nombre del puesto:</p>	<p>Seguridad publica</p>
<p>Escolaridad requerida:</p>	<p>Preparatoria</p>
<p>Experiencia laboral requerida:</p>	<p>Sin Experiencia</p>
<p>Condiciones de trabajo:</p>	<p>Ambiente laboral optimo 8 horas de trabajo</p>

<p>Capacidades</p>		
<p>Conocimientos</p>	<p>Habilidades</p>	<p>Actitudes</p>
<p>conocimiento de los reglamentos municipales, conocimiento de las garantías individuales, respeto de los derechos humanos, conocimiento general de la Constitución Política de Jalisco y de México, conocimiento de los delitos y las faltas administrativas Conocimientos generales de psicología.</p>	<p>Liderazgo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Alto sentido del deber <ul style="list-style-type: none"> • Previsión • Percepción • Persuasión • Iniciativa • Innovación • Creatividad • Eficiencia • Eficacia • Capacidad de priorizar • • Capacidad de decisión • • Capacidad crítica • • Comunicación oral • • Comunicación escrita • Manejo del estrés • Manejo de emociones 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Responsabilidad • • Sentido de Pertenencia • • Integridad • Discreción • Vocación de Servicio.


SECRETARIO
 C. Manuel Jesús Pech Baas
 2015-2018
 ELABORÓ
 YUCATÁN


PRESIDENCIA
 C. Juan Martín Contreras
 2015-2018
 RÍO LAGARTOS, YUCATÁN
 AUTORIZO


Asimismo, la **propuesta de formato de perfil de puestos:**

<p>Escudo del Ayuntamiento</p> 	<p>Perfil de puestos del H. Ayuntamiento de Rio Lagartos</p>	<p>No. página <u> </u> 3</p>
---	--	---

<p>Nombre del puesto:</p>	<p>Sindico</p>
----------------------------------	-----------------------

<p>Escolaridad requerida:</p>	<p>Preparatoria</p>
<p>Experiencia laboral requerida:</p>	<p>Sin Experiencia</p>
<p>Condiciones de trabajo:</p>	<p>Ambiente laboral optimo 8 horas de trabajo</p>

<p>Capacidades</p>		
<p>Conocimientos</p>	<p>Habilidades</p>	<p>Actitudes</p>
<p>Microsoft office (word, excel, power point, internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • conceptos básicos de administración y de administración pública • gestión pública • finanzas públicas <p>Elaboración de programas de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia y rendición de cuentas. <p>Manejo ejecutivo de reuniones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • redacción de documentos oficiales 	<p>Búsqueda de información</p> <p>Identificación de oportunidades y riesgo.</p> <p>Negociación</p> <p>Organizar trabajo en equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo humano. <p>Comunicación</p> <p>Trabajo en equipo y manejo de personal</p>	<p>Proactivo</p> <p>Innovación</p> <p>Responsable</p> <p>Actitud emprendedora.</p> <p>Cooperación</p> <p>Planificación.</p> <p>Trabajo por objetivos.</p> <p>Capacidad de análisis.</p>


SECRETARIO
 MUNICIPAL 2015-2018
C. Manuel Jesús Pech Baás
 Elaboró


PRESIDENCIA
 MUNICIPAL 2015-2018
C. Juan Martin Contreras
 Autorizó