

PERFIL DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

PUESTO:

DIRECTOR JURÍDICO

ESCOLARIDAD:

LIC. EN DERECHO.

EXPERIENCIA:

TRES AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- DERECHO CIVIL
- DERECHO CONSTITUCIONAL
- DERECHO ADMINISTRATIVO
- DERECHO DE AMPARO
- DERECHO PENAL

HABILIDADES:

- CONTROLAR LA POLÍTICA INTERNA DE LA DEPENDENCIA
- TOMA DE DECISIONES
- MANEJO DE PERSONAL
- RELACIONES HUMANAS
- MANEJO DE CONFLICTOS

PUESTO:

CONTRALOR MUNICIPAL.

JEFE INMEDIATO:

PRESIDENTE MUNICIPAL.

PERSONAL A SU CARGO:

SECRETARIA DE CONTRALORIA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

- REALIZAR ACTOS DE INSPECCIÓN, SUPERVISIÓN O FISCALIZACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE POR CUALQUIER TÍTULO LEGAL TENGA EN ADMINISTRACIÓN, EJERZA, DETENTE O POSEA EL AYUNTAMIENTO POR CONDUCTO DE SUS DEPENDENCIAS, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS O DESCENTRALIZADOS Y DEMÁS ORGANISMOS AUXILIARES DEL SECTOR PARAMUNICIPAL, SEAN DE ORIGEN FEDERAL, ESTATAL O DEL PROPIO MUNICIPIO, ASÍ COMO REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS MUNICIPALES;
- COMO CONSECUENCIA DE LA FRACCIÓN QUE PRECEDE, EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES PODRÁ REALIZAR TODO TIPO DE VISITAS, INSPECCIONES, REVISIONES O AUDITORÍAS; REQUERIR INFORMES, DATOS Y DOCUMENTOS DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE ÉSTOS; LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS, DESAHOGAR TODO TIPO DE DILIGENCIAS, NOTIFICAR EL RESULTADO DE LAS REVISIONES O INVESTIGACIONES QUE PRACTIQUE; DETERMINAR LOS PLAZOS O TÉRMINOS PERENTORIOS EN LOS QUE LOS SERVIDORES DEBERÁN SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES O DEBAN PROPORCIONAR LA

INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SE LES REQUIERA Y LEGALMENTE CORRESPONDA; QUE EN ESTE ÚLTIMO CASO, PODRÁN SER DE TRES A CINCO DÍAS HÁBILES, MISMOS QUE PODRÁN PRORROGARSE EN IGUAL TIEMPO, A JUICIO DEL CONTRALOR MUNICIPAL, E INTERVENIR EN FORMA ALEATORIA EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, CONCURSO, INVITACIÓN RESTRINGIDA O ADJUDICACIÓN DIRECTA DE LAS ADQUISICIONES, CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS, ASÍ COMO EN LOS PROCESOS DE ENTREGARECEPCIÓN DE ESTAS ÚLTIMAS.

➤ EL CONTRALOR MUNICIPAL, EN EL DESEMPEÑO DE ESTAS FUNCIONES, DEBERÁ GUARDAR LA DEBIDA RESERVA Y NO COMUNICAR ANTICIPADAMENTE, NI ADELANTAR JUICIOS U OPINIONES ANTES DE CONCLUIR LA REVISIÓN, INSPECCIÓN O INVESTIGACIÓN, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR SUSTENTADOS EXCEPTO EN LOS CASOS EN QUE INTERVENGA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TODO TIPO DE CONCURSO O ADJUDICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y DE OBRA PÚBLICA O SU ENTREGARECEPCIÓN, EN LOS QUE FORMULARÁ SUS RECOMENDACIONES Y EN SU CASO, OBSERVACIONES, TAMBIÉN DEBIDAMENTE SUSTENTADOS; DE LA MISMA MANERA, QUEDA FACULTADO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, ESTATALES O FEDERALES, LEGALMENTE COMPETENTES, QUE EN EL DESEMPEÑO DE LOS ACTOS DE INVESTIGACIÓN O AUDITORÍA QUE REALICE, SEAN NECESARIOS

➤ PARTICIPAR, CUANDO ASÍ SE LO REQUIERAN LOS MIEMBROS DEL CABILDO, EN LAS SESIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS DE ÉSTOS, PARA TRATAR ALGÚN TEMA O ASUNTO EN LOS QUE SE LE SOLICITE SU OPINIÓN;

➤ RECIBIR QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y SUBSTANCIAR LAS INVESTIGACIONES RESPECTIVAS; VIGILANDO EN TODO MOMENTO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE IMPONE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MORELOS.

➤ EN EL CASO EN QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO O DEL QUE VERSE LA QUEJA SEA DE ELECCIÓN POPULAR, EL CONTRALOR MUNICIPAL

TURNARÁ LA QUEJA O DENUNCIA AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO, A FIN DE

QUE ÉSTE LA RESUELVA. EN EL PROCEDIMIENTO QUE SE LLEVE, NO PARTICIPARÁ EL FUNCIONARIO DENUNCIADO;

➤ PARA HACER CUMPLIR SUS DETERMINACIONES, PODRÁ IMPONER LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS QUE CORRESPONDAN; INICIARÁ Y DESAHOGARÁ EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES; EMITIRÁ LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS ABSOLUTORIAS O SANCIONADORAS A QUE SE REFIERE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MORELOS; SIEMPRE QUE SE TRATE DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO SEAN DE ELECCIÓN POPULAR Y CUANDO ELLO NO CORRESPONDA A LOS

SUPERIORES JERÁRQUICOS.

- LAS SANCIONES QUE IMPONGA EN LOS TÉRMINOS DE ESTA FRACCIÓN, DEBERÁ HACERLAS DEL CONOCIMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL DE LOS PODERES EJECUTIVO Y LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MORELOS.
- COADYUVAR CON LAS LABORES DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO Y DEL ÓRGANO CONSTITUCIONAL DE FISCALIZACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO, AMBOS DEL ESTADO DE MORELOS, ASÍ COMO LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL;
- REQUERIR INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, APOYO Y COLABORACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DEMÁS ENTIDADES DEL SECTOR PARAMUNICIPAL;
- VIGILAR EL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE REGULEN LAS FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO;
- DESARROLLAR LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y VIGILAR SU EXACTO CUMPLIMIENTO; Y LAS DEMÁS QUE LE OTORGUEN OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS O QUE EL AYUNTAMIENTO LE CONFIERA DENTRO DEL MARCO DE SUS ATRIBUCIONES.

PUESTO:

ADMINISTRACION INTERNA

ESCOLARIDAD:

CARRERA EN ADMINISTRACION PÚBLICA, CONTABILIDAD O CARRERA AFÍN.

EXPERIENCIA:

TRES AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR O DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

CONOCIMIENTOS:

- ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.
- ELABORAR Y TRAMITAR ORDENES DE COMPRA
- REALIZAR EL CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.
- REALIZAR EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.
- REALIZAR LOS TRÁMITES DE VIÁTICOS.
- MANTENER EL CONTROL ADECUADO TODO LO REFENTE CON EL AREA EN LA QUE SE DESEMPEÑA.

HABILIDADES:

- PROACTIVO.
- HONESTO.
- FACILIDAD DE PALABRA.
- DON DE MANDO.
- MANEJO DE PERSONAL
- LIDERAZGO ORGANIZACIONAL

PUESTO:

TESORERO MUNICIPAL

ESCOLARIDAD:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD, EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN O ALGUNA AFÍN

EXPERIENCIA:

- TRES AÑOS EN ACTIVIDADES PROFESIONALES SIMILARES AL PUESTO.
- ACTIVIDADES FINANCIERAS, DE CONTRALORÍA O ACTUARIO

CONOCIMIENTOS:

CONTABILIDAD. FISCALIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, INVERSIONES Y RELACIONES LABORALES

HABILIDADES:

ASUME RIESGOS

TRABAJO EN EQUIPO LIDERAZGO PROACTIVO
EMPÁTICO ANALÍTICO RACIOCINIO
ARITMÉTICO TRABAJO BAJO PRESIÓN CREATIVO
LÓGICO TOMA DE DECISIONES SABER DELEGAR
EMPRENDEDOR MANEJO DE CONFLICTOS.

EN ACUERDO AL CAPÍTULO II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS EN EL ARTÍCULO 81, PARA SER TESORERO MUNICIPAL SE REQUIERE:

- NO SER MIEMBRO DEL AYUNTAMIENTO;
- SER CIUDADANO MORELENSE EN EJERCICIO DE SUS DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS;
- DISFRUTAR DE BUENA FAMA Y NO ESTAR PROCESADO NI HABER SIDO SENTENCIADO POR DELITOS INTENCIONALES;
- CONTAR CON TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LAS CARRERAS DE CONTADOR PÚBLICO, LICENCIADO EN ECONOMÍA, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN O ALGUNA A FÍN;
- TENER LA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO.
- EXHIBIR LA PÓLIZA DE FIANZA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 79 DE ESTE ORDENAMIENTO.

PUESTO:

JUEZ DE PAZ

ESCOLARIDAD:

LICENCIATURA EN DERECHO.

EXPERIENCIA:

MINIMA TRES AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- LEYES DEL MUNICIPIO.
- CODIGOS VIGENTES EN EL MUNICIPIO.
- REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS.

HABILIDADES:

- RESPONSABLE.

- HONESTO.
- FACILIDAD DE PALABRA.
- ACTIVO.

PUESTO:

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

ESCOLARIDAD:

LICENCIATURA/ EGRESADO DE LA ACADEMIA DE POLICIA

EXPERIENCIA:

UN AÑO EN ACTIVIDADES PROFESIONALES SIMILARES AL PUESTO.

CONOCIMIENTOS:

- MANTENER EL ORDEN PÚBLICO.
- GARANTIZAR LA TRANQUILIDAD Y PROTEGER LA INTEGRIDAD FÍSICA Y LA PROPIEDAD DE LA POBLACIÓN.
- AUXILIAR DE LA MANERA MAS CORRECTA A LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN DENTRO DE LA DIRECCIÓN.
- ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y APRENSIÓN DE DELINCIENTES

HABILIDADES:

- TOLERANTE.
- NEGOCIADOR.
- ACEPTAR RIESGOS
- TOMA DE DECISIONES.
- TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- DISCIPLINADO.
- AUTOCONTROL.

EN ACUERDO AL CAPÍTULO III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS EN EL ARTÍCULO 136, PARA SER TITULAR DE SEGURIDAD PÚBLICA SE

REQUIERE:

- PARA SER TITULAR DE SEGURIDAD PÚBLICA SE REQUIERE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEGISLACIÓN LOCAL APLICABLE, Y POR ACUERDO DE USOS Y COSTUMBRES DEL PUEBLO, SE ELIGE A UNA PERSONA QUE SEA RECIDENTE DEL MISMO.

PUESTO:

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AMBIENTAL.

ESCOLARIDAD:

CARRERA A FIN

EXPERIENCIA:

UN AÑO EN PUESTO SIMILAR

CONOCIMIENTOS:

- OBSERVANCIA DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO (LGGEPA)
- LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE MORELOS
- LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Y SU REGLAMENTO

- LEY GENERAL PARA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS Y SU REGLAMENTO.

HABILIDADES:

- RESPONSABLE.
- ORGANIZADO
- HONESTO.
- DON DE MANDO.
- VOCACIÓN DE SERVICIO.

PUESTO:

OFICIAL DE REGISTRO CIVIL.

ESCOLARIDAD:

LICENCIATURA O CARRERA A FIN

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR
- MANEJO DE ARCHIVO.
- MANEJO DE PROGRAMAS EN PC.

CONOCIMIENTOS:

- CODIGO FAMILIAR
- CODIGO CIVIL
- CONSTITUCION POLITICA
- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN MANEJO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL.

HABILIDADES:

- RELACIONES PÚBLICAS.
- FACILIDAD DE PALABRA.
- PACIENTE.
- SOLIDARIO.
- RESPONSABLE
- COMUNICACIÓN
- PUNTUAL

PUESTO:

DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

ESCOLARIDAD:

LIC. EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN O CARRERA A FIN.

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR
- GESTION CIUDADANA.

CONOCIMIENTOS:

- ADMINISTRACION.
- RELACIONES PÚBLICAS.
- .DISEÑO GRAFICO.
- SOCIOLOGIA.

HABILIDADES:

INICIATIVA, TRABAJAR BAJO PRESIÓN, TOMA DE DECISIONES, LIDERAZGO, CREATIVIDAD, FACILIDAD DE PALABRA, DON DE MANDO, RACIOCINIO ARITMÉTICO, INTUITIVO, BUEN COMUNICADOR, TRABAJAR EN EQUIPO, ANALÍTICO, RESPONSABLE, DISCRETO, ASUME RIESGOS.
EN ACUERDO AL CAPÍTULO IX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS EN EL ARTÍCULO 70 AL 73, EN RELACION A LA ASISTENCIA SOCIAL EN LOS MUNICIPIOS SE PRESTARA POR CONDUCTO DE UN ORGANIZMO PUBLIDO DENOMINADO: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF), QUE TENDRA POR OBJETO EJECUTAR EN CADA JURIDICCION MUNICIPAL LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE CORRESPONDAN AL ORGANIZMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO QUE TENGAN LOS MISMOS FINES.

PUESTO:

DIRECCIÓN DE CASTRO

ESCOLARIDAD:

ARQUITECTO, ING. TOPÓGRAFO O CARRERA A FIN

EXPERIENCIA:

UN AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

-
- CONOCIMIENTO SOBRE LEYES Y REGLAMENTOS DE CATASTRO.
- PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO
- MANEJO DE PC, PROGRAMAS RELACIONADOS

HABILIDADES:

- COMUNICATIVO.
- PACIENTE.
- SOLIDARIO.
- RESPONSABLE
- PUNTUAL
- BUEN TRATO CON LA GENTE
- HABILIDAD PARA RESOLVER CASOS DEL ÁREA
- INTERPRETACIÓN DE PLANOS
- EFICAZ

PUESTO:

DIRECTOR DE RECEPTORÍA DE RENTAS.

ESCOLARIDAD:

LIC. EN ADMINISTRACIÓN, CONTADOR PÚBLICO O CARRERA A FIN.

EXPERIENCIA:

- UN AÑO EN PUESTO SIMILAR.
- CONTABILIDAD
- MANEJO DE ARCHIVO.
- MANEJO DE PROGRAMAS EN PC.

CONOCIMIENTOS:

-
- CONTABILIDAD.
- MANEJO DE EQUIPO DE OFICINA.
- ORGANIZACIÓN DE OFICINA.
- ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL
- ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL ÁREA.

HABILIDADES:

- AMABLE
- CORDIAL
- PACIENTE
- RESPONSABLE
- CONFIABLE
- HONESTO
- ORGANIZADO
- SOCIAL
- EFICIENTE
- DISCIPLINADO

PUESTO:

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

ESCOLARIDAD:

INGENIERO CIVIL O ARQUITECTURA .OTRAS RAMAS DE LA INGENIERÍA

EXPERIENCIA:

CINCO AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR.
 CONSTRUCTOR EN EMPRESA PARTICULAR
 DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA
 ELABORACIÓN DE PROYECTOS

CONOCIMIENTOS:

- SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- MANEJO DE SISTEMAS CONSTRUCTIVOS.
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.
- MANEJO DE LEYES Y REGLAMENTOS RELACIONADOS A OBRAS Y SERVICIOS RESPONSABILIDADES Y ADQUISICIONES
- NORMATIVA GENERAL DEL PUESTO.
- ADMINISTRACIÓN DE OBRA PUBLICA
- PROCESOS LICITATORIOS DE OBRA PUBLICA
- MANEJO DE SISTEMAS DE DIBUJO ASISTIDO POR COMPUTADORA
- ELABORACIÓN DE CATÁLOGOS DE OBRA Y PRECIOS UNITARIOS

HABILIDADES:

- CAPACIDAD DE ANALISIS.
- FÁCIL IDENTIFICACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS

- MANEJO DE GRUPOS DE TRABAJO.
- DISPONIBILIDAD PERMANENTE.
- CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN EN GENERAL SOBRE OBRA PÚBLICA

EN ACUERDO AL CAPÍTULO III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO

DE MORELOS EN EL ARTÍCULO 127 Bis, PARA SER TITULAR DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN,, DIRECCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LOS PROGRAMAS RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN DE

ORAS PÚBLICAS SE REQUIERE:

- SER MAYOR DE 30 AÑOS DE EDAD AL DÍA DE SU DESIGNACIÓN;
- CONTAR CON TÍTULO PROFESIONAL LEGALMENTE EXPEDIDO, EN INGENIERÍA CIVIL, ARQUITECTURA O CUALQUIERA OTRA AFÍN.
- CONTAR CON UNA EXPERIENCIA PROFESIONAL DE CINCO AÑOS COMO MÍNIMO
- TENER UN MODO HONESTO DE VIVIR.

PUESTO:

DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

ESCOLARIDAD:

INGENIERO AGRÓNOMO, MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA, ADMINISTRADOR RURAL

EXPERIENCIA:

TRES AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR.
MANEJO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.
CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS Y MANEJO DE PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS.

CONOCIMIENTOS:

- COORDINAR LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
- REALIZAR GESTIONES.
- ELABORAR Y LLEVAR ACABO LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS.

HABILIDADES:

- RELACIONES PÚBLICAS.
 - COMUNICATIVO.
 - PACIENTE.
 - SOLIDARIO.
 - RESPONSABLE
 - DINAMICO
- PUNTUAL

PUESTO:

COORDINADOR DE COPLADEMUN

ESCOLARIDAD:

INGENIERO CIVIL, URBANISTA, ARQUITECTO O CARRERA AFÍN

EXPERIENCIA:

TRES AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR.

PROYECTISTA EN DESARROLLO URBANO

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONOCIMIENTOS:

➤ PLANEAR LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LAS RECURSOS MUNICIPALES.

➤ GENERAR LOS MECANISMOS PARA EL MEJORAMIENTO Y DISTRIBUCION DE OBRAS.

➤ ESTABLECER LOS ELEMENTOS NESARIOS PARA MONITOREAR QUE LOS RECURSOS SE UTILICEN CORRECTAMENTE.

GENERAR DENTRO DEL AREA UNA EXCELENTE CULTURA ORGANIZACIONAL.

HABILIDADES:

➤ TRABAJO EN EQUIPO.

➤ COMUNICACIÓN.

➤ TRABAJO BAJO PRESIÓN

➤ PROACTIVO

MANEJO DE PROYECTOS

PUESTO:

COORDINADOR DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN.

ESCOLARIDAD:

LIC. EN DOCENCIA, PEDAGOGÍA O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O CARRERA AFÍN.

EXPERIENCIA:

DOS AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS CULTURALES Y DEPORTIVAS

PARTICIPACION EN EL AMBITO DEPORTIVO, ANIVEL SEMIPROFECIONAL Y EN

PARTICIPACION EN EVENTOS DEPORTIVOS A NIVEL NACIONAL.

CONOCIMIENTOS:

➤ COORDINAR Y ORGANIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECAS.

➤ COORDINARSE CON LOS COMITES EN TODAS SUS PROMOCIONES DEPORTIVAS.

➤ PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN DE EVENTOS COMO FERIAS, CONGRESOS, EXPOSICIONES, FESTIVALES CULTURALES, EVENTOS DEPORTIVOS Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES.

- ELABORACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES ARTÍSTICOS Y RECREATIVOS
- CONVOCAR LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS EDUCATIVO Y CULTURAL

HABILIDADES:

- RELACIONES PÚBLICAS.
- COMUNICATIVO.
- PACIENTE.
- SOLIDARIO.
- RESPONSABLE
- DINAMICO
- PUNTUAL

PUESTO:

ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA.

ESCOLARIDAD:

LIC. EN DOCENCIA, PEDAGOGÍA O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O CARRERA AFÍN.

EXPERIENCIA:

DOS AÑOS EN UN PUESTO SIMILAR.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS CULTURALES.

CONOCIMIENTOS:

- COORDINAR Y ORGANIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE BIBLIOTECAS.

HABILIDADES:

- RELACIONES PÚBLICAS.
- COMUNICATIVO.
- PACIENTE.
- SOLIDARIO.
- RESPONSABLE
- DINAMICO
- PUNTUAL

PUESTO:

ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y UDIP

ESCOLARIDAD:

LICENCIADO EN DERECHO, LICENCIADO EN INFORMATICA, INGENIERIA EN SISTEMAS O CARRERA A FÍN.

EXPERIENCIA:

UN AÑO EN UN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMENTAL.
- ADMINISTRACION PÚBLICA.
- MANEJO DE OFFICE E INTERNET.
- MANEJO DE PERSONAL.

➤ HABLAR EN PÚBLICO.

HABILIDADES:

➤ RELACIONES PÚBLICAS.

➤ COMUNICATIVO.

➤ PACIENTE.

➤ SOLIDARIO.

➤ RESPONSABLE.

➤ DINAMICO.

➤ PUNTUAL.

ELABORO:

YADIRA VENANCIO TREJO

SECRETARIA DE SECRETARIA MUNICIPAL

Autorizo:

SERGIO OLIVAREZ ROSALES

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL