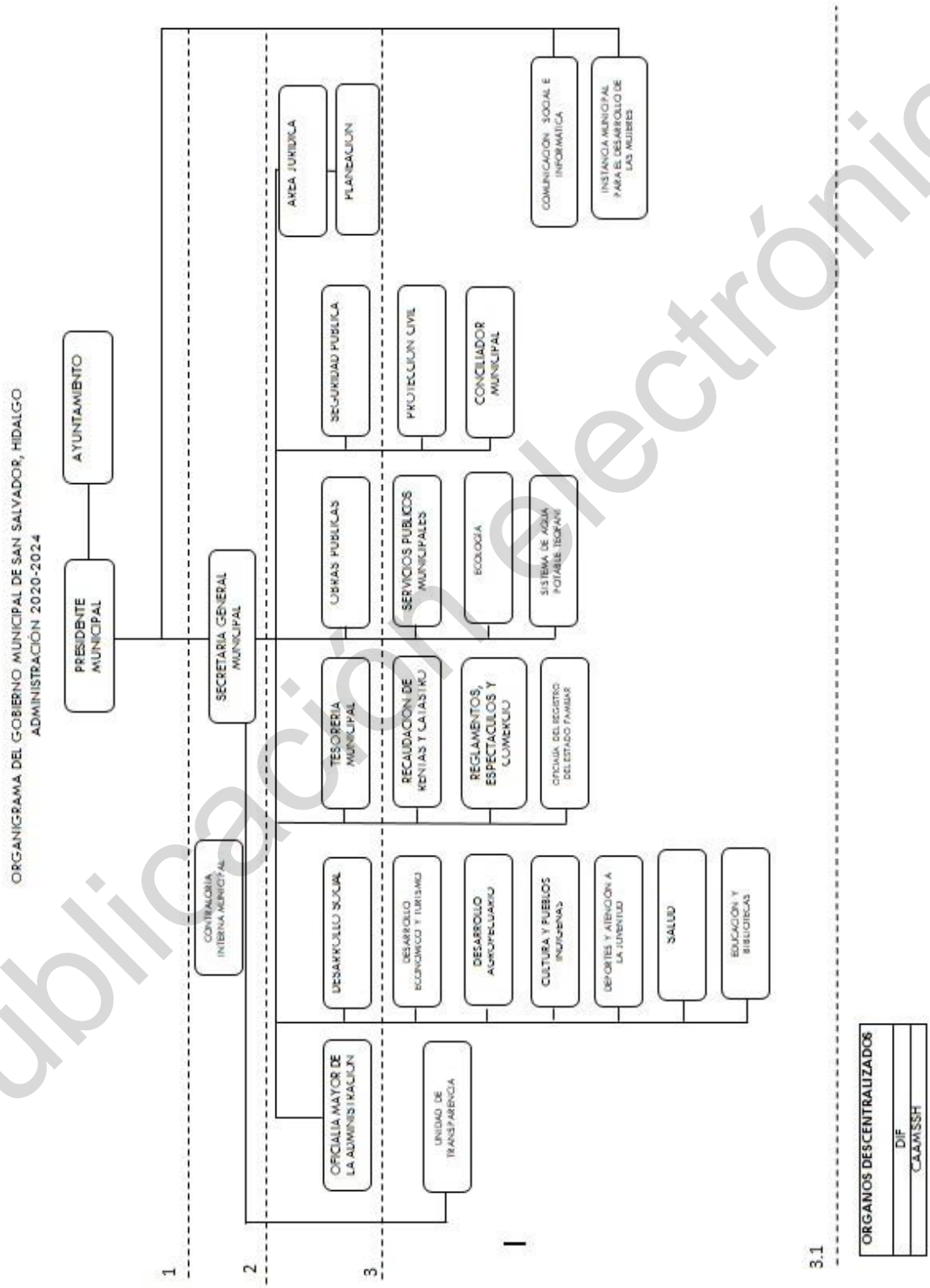
CATALOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR, HIDALGO



Publicación electrónica

CATALOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR, HIDALGO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Estructura Orgánica para el Despacho de la o del PRESIDENTE MUNICIPAL Constitucional
1.1 PRESIDENTE/A
1.2 SECRETARIO/A EJECUTIVO/A
1.3 Nombre del puesto: SECRETARIA/O EJECUTIVA/O
Definición para cada puesto:
1.1 Nombre del puesto: PRESIDENTE/A MUNICIPAL
Descripción del perfil de puesto
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel de estudios Licenciatura

Requisitos Legales:
De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
Habilidades y competencias requeridas:

- Ejecuta las determinaciones del ayuntamiento. Aplica las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal. Ejecuta la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de la dependencia y unidades administrativas competentes.
- Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

SECRETARIO/A PARTICULAR
1.2 SECRETARIO/A EJECUTIVO/A
Definición para cada puesto:
Nombre del puesto: SECRETARIO/A PARTICULAR DEL PRESIDENTE/A
Descripción del perfil de puesto
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Bachillerato o equivalente, preferentemente Licenciatura.

Habilidades y competencias requeridas:

- Manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, habilidades de negociación, de asistencia en dirección, manejo de agenda, manejo adecuado de reuniones, habilidades de dirección, conocimiento en derechos humanos e igualdad, lograr

  resultados con efectividad, desarrollar innovación y creatividad en el trabajo y utilizar los recursos tecnológicos de los sistemas de información en su puesto.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓

Publicación electrónica

Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

1.3 Nombre del puesto: SECRETARIA/O EJECUTIVA/O
Descripción del perfil de puesto
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo carrera técnica en secretariado ejecutivo o Técnico Superior Universitario.

Habilidades requeridas:

- Excelente redacción, organización, pulcritud y cuidado de su imagen personal manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el servicio requerido por el ciudadano, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

SECRETARIO/A GENERAL MUNICIPAL

Estructura Orgánica para la SECRETARIO/A GENERAL MUNICIPAL
2.1 SECRETARIO/A GENERAL MUNICIPAL
2.2 SECRETARIO/A EJECUTIVO/A
2.3 RECEPCIONISTA
2.4 ENCARGADO/A DE ARCHIVO Definición para cada puesto:
Descripción del perfil de puesto
2.1 Nombre del puesto: SECRETARIO/A GENERAL MUNICIPAL
Requisitos Legales:
De acuerdo al art.97, 114 y 121 Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Contar con título profesional.

Habilidades y competencias requeridas:

- Manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, manejo de personal, liderazgo, habilidades directivas, habilidades de negociación y para llegar a acuerdos y convenios, coordinar la celebración de las sesiones de Cabildo, administrar los documentos oficiales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- Publicar disposiciones municipales de observancia general y coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal y comparecer ante el Ayuntamiento o cuando le sea requerido.

Publicación electrónica

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓ ✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

2.2 Nombre del puesto: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A
Descripción del perfil de puesto:
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo carrera técnica en secretariado ejecutivo o Técnico Superior Universitario.

Habilidades requeridas:

- Asistencia de dirección, pulcritud e higiene personal, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el servicio requerido por el ciudadano, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

2.3 Nombre del puesto: RECEPCIONISTA (ENCARGADA/O DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA)
Descripción del perfil de puesto
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo bachillerato o equivalente, preferentemente carrera técnica.

Habilidades requeridas:

- Excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el servicio requerido por el ciudadano, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Publicación electrónica

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

2.4 Nombre del puesto: ENCARGADO/A DE ARCHIVO
Descripción del perfil de puesto
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo (Licenciatura) Archivonomía

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, custodiar la documentación semiactiva, prestar servicios de consulta, mantener: el inventario de transferencia primaria y secundaria cotejado, el expediente de transferencia primaria y secundaria conformado, el inventario de archivo de concentración actualizado, el expediente de baja documental conformado, lograr resultados con efectividad, desarrollar innovación y creatividad en el trabajo, utilizar los recursos tecnológicos de los sistemas de información en su puesto, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados, impulsar el cambio hacia la mejora.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

OFICIALÍA MAYOR DE LA ADMINISTRACIÓN

Estructura Orgánica para el área de OFICIALÍA MAYOR DE LA ADMINISTRACIÓN
3.1 OFICIAL MAYOR
3.2 SECRETARIO/A EJECUTIVO/A
3.3 ALMACENISTA
3.4 ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS
3.5 AUXILIAR MECÁNICO/A
3.6 OPERADOR/A DE PIPA
3.7 OPERADOR/A DE MOTO CONFORMADORA
Definición para cada puesto:
3.1 Nombre del puesto: OFICIAL MAYOR Descripción del perfil de puestos

Publicación electrónica

Requisitos Legales:
De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura en Administración, Contabilidad o afín.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Manejo de TIC´s.
- Capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el servicio requerido a la ciudadanía, procesar documentación del servicio a la ciudadanía, demostrar vocación de servicio en la Administración Pública, actuar con valores, enfocar a resultados e Impulsar el cambio hacia la mejora.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

3.2 Nombre del puesto: SECRETARIA/O EJECUTIVO/A
Descripción del perfil de puesto
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo carrera técnica en secretariado ejecutivo o Técnico Superior Universitario.

Habilidades requeridas:

- Asistencia de dirección, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el servicio a la ciudadanía, procesar documentación del servicio proporcionado a la ciudadanía.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

3.3 Nombre del puesto: ALMACENISTA
Descripción del perfil de puestos
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Preparatoria preferentemente.

Publicación electrónica

Funciones principales:

- Realizara labores correspondientes al almacenamiento de materiales, equipos, productos, herramientas, alimentos, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros bienes propiedad o en custodia del ayuntamiento de acuerdo a las instrucciones y normas que establezca el ayuntamiento, conforme a su especialidad, realizar las actividades necesarias para que se transporten materiales, equipos, productos, herramientas, alimentos, mercaderías, y otros bienes propiedad o en custodia del Gobierno Municipal, con la finalidad de que estos lleguen a su destino de acuerdo a las órdenes Indicadas.
- Todo lo anterior, utilizando los equipos, herramientas y/o medios actuales y futuros que le sean proporcionados para la realización de las funciones y actividades principales de su categoría.
- Así mismo realizar las actividades de carácter complementario afines al puesto. **Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:**

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

3.4 Nombre del puesto: ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, capacidad de análisis, de registro y organización de documentación, Interpretación de la normatividad aplicable a su área, detectar las necesidades de servicio requerido por la ciudadanía, gestionar el servicio requerido por la ciudadanía, procesar documentación del servicio proporcionado, a la ciudadanía.
- Demostrar vocación de servicio en el Gobierno Municipal, Construir relaciones en la el Gobierno Municipal, actuar con valores en el Gobierno Municipal, enfocar a resultados en el Gobierno Municipal e impulsar el cambio hacia la mejora en el Gobierno Municipal.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

Publicación electrónica

3.5 Nombre del puesto: AUXILIAR MECÁNICO/A
Descripción del perfil de puestos
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Secundaria, preferentemente carrera Técnica.

Habilidades y competencias requeridas:

- Precisión y rapidez manual, razonamiento lógico, orden, operación y manejo de equipos y herramientas de taller y herramientas especiales de acuerdo a lo requerido por los manuales y procedimientos correspondientes, interpretar hojas de especificaciones
- Técnicas con inclusión de: dimensiones, materiales, accesorios y detalles constructivos de acuerdo con normas, en adaptaciones, optimizaciones y mejoras, Interpretar especificaciones técnicas de equipos y componentes mecánicos.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

3.6 Nombre del puesto: OPERADOR/A DE PIPA
Descripción del perfil de puesto
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo secundaria, preferentemente carrera técnica.

Habilidades y competencias requeridas:

- Excelente manejo del vehículo, inspeccionar el camión, operar el camión, estacionar el camión, conocimiento y respeto por las señales de tránsito, así como de la normatividad y su reglamento.
- Contar con licencia de manejo vigente.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

3.7 Nombre del puesto: OPERADOR/A DE MOTO CONFORMADORA
Descripción del perfil de puesto.
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo secundaria, preferentemente carrera técnica.

Publicación electrónica

Habilidades y competencias requeridas:

- Excelente manejo del vehículo, inspeccionar la máquina, operar la máquina, estacionar la máquina, conocimiento y respeto por las señales de tránsito, así como de la normatividad y su reglamento, preparar la operación de la moto conformadora y realizar los trabajos con la moto conformadora.
- Contar con licencia de manejo vigente.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

PROTECCIÓN CIVIL.

Estructura Orgánica para el área de PROTECCIÓN CIVIL.
4.1 DIRECTOR/A DE PROTECCIÓN CIVIL.
4.2 PARAMÉDICOS.
Definición para cada puesto:
4.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE PROTECCIÓN CIVIL.
Descripción del perfil de puesto
Requisitos Legales:
De acuerdo al art.114 y 121 Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Técnico en Urgencias Médicas, preferentemente Licenciatura a fin a las actividades de Protección Civil.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, demostrar vocación de servicio, Construir relaciones, Actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.
- Obtener la información del Atlas nacional de Riesgos para identificar el peligro de una zona determinada, integrar la información de acuerdo al peligro de una zona determinada, desarrollar las estrategias de actuación del programa especial de protección civil, analizar condiciones generales de emergencia, planear la respuesta a la emergencia, ejecutar las actividades determinadas en el plan de respuesta de emergencia y evaluar la respuesta a la emergencia.
- Contar con licencia de manejo vigente.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓

Publicación electrónica

Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

4.2 Nombre del puesto: PARAMÉDICO/A DE PROTECCIÓN CIVIL
Descripción del perfil de puesto
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Técnico en Urgencias Médicas.

Habilidades y competencias requeridas:

- Verificar el estado general de la ambulancia terrestre de traslado, realizar el traslado del paciente y entrega de la ambulancia terrestre de traslado.
- Preparar el material y equipo pre hospitalario, verificar la seguridad de la escena y la del personal, evaluar al paciente de acuerdo a la naturaleza de la urgencia, proporcionar los cuidados pre hospitalarios al paciente y monitorear al paciente durante el trayecto al hospital receptor, manejo de ambulancia.
- Contar con licencia de manejo vigente.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Estructura Orgánica para el área DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
5.1 DIRECTOR/A DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
5.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
5.3 INTENDENTE
5.4 ENCARGADO/A DE ALUMBRADO
5.5 AUXILIAR ELECTRICISTA
5.6 CHOFER DE CAMIÓN
5.7 AYUDANTE
Definición para cada puesto:
5.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Descripción del perfil de puesto:
Requisitos Legales:
De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Técnico Superior Universitario, preferentemente Licenciatura.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, detectar las necesidades de servicio requerido, gestionar el servicio requerido, procesar documentación del servicio proporcionado a la ciudadanía, demostrar vocación de servicio, actuar con valores.

Publicación electrónica

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

5.2 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo carrera técnica preferentemente.

Habilidades y competencias requeridas:

- Detectar las necesidades del servicio requerido, gestionar el servicio requerido, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, expresión fluida de manera oral y escrita, manejo de documentación, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica de software, manejo de archivos e información, uso de internet y correo electrónico, orden y organización en el lugar de trabajo.

Actitudes y competencias recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

5.3 Nombre del puesto: INTENDENTE
Conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo secundaria.

Habilidades y competencias requeridas:

- Preparar los utensilios y productos para los servicios de limpieza, realizar los servicios de limpieza en las áreas designadas, realizar los servicios de limpieza en lugares internos (oficinas, espacios públicos) y externos (patios, calles y explanadas).

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓

Publicación electrónica

Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

5.4 Nombre del puesto: ENCARGADO/A DE ALUMBRADO
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo carrera Técnica o Técnico Superior Universitario en electricidad.

Habilidades y competencias requeridas:

- Realizar diagnósticos de instalaciones eléctricas en inmuebles y alumbrado público, presupuestar la instalación eléctrica, ejecutar instalaciones eléctricas, comprobar los requerimientos mínimos que deben cumplir los materiales, equipos y artefactos en la instalación eléctrica, notificar la urgencia y proponer la solución, comprueba las características originales y normativas de los equipos, materiales y artefactos de la instalación eléctrica, iniciar la ejecución de la instalación eléctrica energizada.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

5.5 Nombre del puesto: AUXILIAR ELECTRICISTA
Conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo bachillerato o su equivalente, preferentemente carrera técnica en electricidad.

Habilidades y competencias requeridas:

- Interrumpir la energía eléctrica a través del medio de desconexión del circuito correspondiente a la falla, notificar la urgencia y proponer la solución, comprueba las características originales y normativas de los equipos, materiales y artefactos de la instalación eléctrica, iniciar la ejecución de la instalación eléctrica energizada: detener el trabajo de instalación e interrumpir la energía eléctrica a través del medio de desconexión.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

5.6 Nombre del puesto: CHOFER DE CAMIÓN
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Secundaria.

Publicación electrónica

Habilidades y competencias requeridas:

- Excelente manejo de los vehículos automotores, conocimiento básico del mantenimiento del camión de volteo, licencia de manejo, conocimiento en mecánica, conocimiento y respeto por las señales de tránsito, así como de la normatividad y su reglamento.

5.7 Nombre del puesto: AYUDANTE
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo secundaria.

Habilidades y competencias requeridas:

- Retirar la basura doméstica que entrega la población y recoger residuos de la vía pública, recolectar la basura y descargarla en el depósito correspondiente.

Actitudes aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	

OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Estructura Orgánica para el área de OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
6.1 OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
6.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Definición para cada puesto:
6.1 Nombre del puesto: OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Descripción del perfil de puesto:
Requisitos Legales:
De acuerdo al art.114 y 121 Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel Mínimo Preferentemente Licenciatura en Derecho

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, Interpretación de indicadores, recibir al usuario y realizar la inscripción del nacimiento, Inscribir el matrimonio de las personas, recibir a las/los usuarios y solicitar documentos necesarios para el registro de matrimonio, realizar ceremonia civil de matrimonio, obtener información acerca de la defunción para su inscripción, inscribir el registro de defunción, lograr resultados con efectividad, desarrollar innovación y creatividad en el trabajo.
- Realizar su trabajo en horas ordinarias y extraordinarias dentro y fuera de su oficina.
- Demostrar vocación de servicio, construir relaciones, enfocar a resultados, Impulsar el cambio hacia la mejora.

Publicación electrónica

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

6.2 Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura.

Habilidades y competencias requeridas:

- Detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación, expresión fluida de manera oral y escrita, comprensión de textos e instrucciones, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica de software, manejo de archivos e información, uso de internet.
- Correo electrónico, orden y organización en el lugar de trabajo, matemáticas básicas, lograr resultados con efectividad, desarrollar innovación y creatividad en el trabajo, utilizar los recursos tecnológicos de los sistemas de información en su puesto.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

ÁREA JURÍDICO/A

Estructura Orgánica para el área de ASESOR/A DEL ÁREA JURÍDICO/A
7.1 ASESOR/A JURIDICO/A
7.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
Definición para cada puesto:
7.1 Nombre del puesto: ASESOR/A JURÍDICO/A
Descripción del perfil de puesto:
Requisitos Legales:
De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura en Derecho.

Habilidades requeridas:

- Conocimiento teórico practico de la normatividad aplicable en el municipio, aplicación e interpretación de las normatividades jurídicas, organización y planificación, capacidad de trabajo en equipo, empatía y capacidad de comunicación, manejo de TIC´s, habilidades de negociación, lograr resultados con efectividad, desarrollar innovación y creatividad en el trabajo, utilizar los recursos tecnológicos de los sistemas de información en su puesto.

Publicación electrónica

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

7.2 Nombre del puesto: Auxiliar administrativo.
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo preparatoria o equivalente, preferentemente Licenciatura de Derecho.

Habilidades requeridas:

- Excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado a la ciudadanía.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA
Estructura Orgánica para el área DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA
8.1 DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMATICA.
8.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
Definición para cada puesto:
8.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMATICA.
Descripción del perfil de puesto
Requisitos Legales:
De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, capacidad de síntesis y de comunicación, autocontrol, habilidades de redacción, capacidad para hacer comprensibles temas técnicos o complejos, dominio del lenguaje, lograr resultados con efectividad, desarrollar innovación y creatividad en el trabajo, demostrar vocación de servicio.

Publicación electrónica

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

8.2 Nombre del puesto: Auxiliar administrativo.
Conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Técnico Superior Universitario, o equivalente.

Habilidades requeridas:

- Excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Estructura
Orgánica para el área DE OBRAS PÚBLICAS
9.1 DIRECTORA/O DE OBRAS PÚBLICAS.
9.2 SUBDIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS
9.3 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.
9.4 OPERADOR/A DE RETROEXCAVADORA.
9.5 RESIDENTES DE OBRA O ARQUTECTOS/TAS
Definición para cada puesto:
9.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE OBRAS PUBLICAS
Descripción del perfil de puesto
Requisitos Legales:
De acuerdo al art.114 y 121 Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Ingeniería Civil o Arquitectura.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, indicar la ejecución los trabajos de obra pública, dar seguimiento a la ejecución de la obra pública, realizar el proceso de finiquito de obra y cierre del contrato, verifica la documentación y la entrega del sitio para el inicio de los trabajos, da

Publicación electrónica

seguimiento al avance físico de los trabajos, verifica en campo la calidad de los procesos de ejecución de la obra, verifica en campo la aplicación de las medidas de seguridad en la ejecución de la obra.

- La recepción contractual de obras generada, el finiquito de los trabajos presentado, el acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones presentada, demostrar vocación de servicio, Construir relaciones en la Administración Pública, Actuar con valores, enfocar a resultados. **Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:**

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

9.2 Nombre del puesto: SUBDIRECTOR/A DE OBRAS PUBLICAS
Descripción del perfil de puesto
Requisitos Legales:
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Ingeniería Civil o Arquitectura.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, iniciar la ejecución los trabajos de obra pública, dar seguimiento a la ejecución de la obra pública, realizar el proceso de finiquito de obra y cierre del contrato, verifica la documentación y la entrega del sitio para el inicio de los trabajos, da seguimiento al avance físico de los trabajos, verifica en campo la calidad de los procesos de ejecución de la obra, verifica en campo la aplicación de las medidas de seguridad en la ejecución de la obra.
- La recepción contractual de obras generada, el finiquito de los trabajos presentado, el acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones presentada, demostrar vocación de servicio, Construir relaciones en
  la Administración Pública, Actuar con valores, enfocar a resultados, impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

9.3 Nombre del puesto: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Bachillerato o su equivalente.

Publicación electrónica

Habilidades y competencias requeridas:

- Excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el servicio requerido por el ciudadano, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.
- **Actitudes recomendables para el puesto:**

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

9.4 Nombre del puesto: OPERADOR/A DE RETROEXCAVADORA

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Secundaria.

Habilidades y competencias requeridas:

- Excelente manejo del vehículo, inspeccionar la máquina, operar la máquina, estacionar la máquina, conocimiento y respeto por las señales de tránsito, así como, de la normatividad y su reglamento, preparar la operación de la moto conformadora y realizar los trabajos.
- Contar con licencia de manejo vigente.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

PLANEACIÓN

Estructura Orgánica para el área de PLANEACIÓN

10.1 DIRECTOR/A DE PLANEACION MUNICIPAL

10.2 AUXILIAR DE PROYECTOS

Definición para cada puesto:

10.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE PLANEACION

Descripción del perfil de puesto Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 y 121 Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura en Planeación Territorial o Ingeniería civil o Arquitectura.

Habilidades y competencias requeridas:

- Programación de obra, manejo de equipo de cómputo, demostrar vocación de servicio en la Administración Pública, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados, impulsar el cambio hacia la mejora.

Publicación electrónica

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

10.2 Nombre del puesto: AUXILIAR DE PROYECTOS
Escolaridad o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Técnico superior universitario afín a las actividades del puesto.

Habilidades y competencias requeridas:

- Estudio de proyectos de obra pública, conformación e integración de expedientes de obra pública, manejo de equipo de cómputo.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

ECOLOGÍA

Estructura Orgánica para el área de ECOLOGÍA
11.1 DIRECTOR/A DE ECOLOGÍA
11.2 AUXILIAR
Definición para cada puesto:
11.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE ECOLOGIA
Descripción del perfil de puesto:
Requisitos Legales:
De acuerdo al art.114, 118 TER y 121 Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Contar con título profesional o de profesional técnico, relacionado con la materia de medio ambiente

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación.
- Dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, fuertemente orientado al cuidado de la calidad del aire, del suelo, del agua y de los recursos naturales con los que cuenta el municipio, así como de la conservación y cuidado de su flora y fauna, capacidad de expresión y manejo de grupos sobre todo para el tema de educación ambiental, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados, impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Publicación electrónica

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

11.2 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo carrera técnica en Administración o Técnico superior universitario. **Habilidades y competencias requeridas:**
- Excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el servicio requerido por el ciudadano, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

CONTRALORÍA INTERNA
Estructura Orgánica para el área de CONTRALORÍA INTERNA/O
12.1 CONTRALOR/A INTERNO/A MUNICIPAL
12.2 AUTORIDAD INVESTIGADORA
12.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Definición para cada puesto:
12.1 Nombre del puesto: CONTRALOR/A INTERNA
Descripción del perfil de puesto
Requisitos Legales:
De acuerdo al art.114, 107 y 121 Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura en Derecho o Contaduría Pública.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, capacidad de análisis e interpretación de normatividad aplicable en temas de responsabilidades administrativas, anticorrupción, control interno, evaluación del desempeño, implementar auditorías en materia de control interno en el gobierno municipal, atender quejas y denuncias, sustanciar procedimientos administrativos de

Publicación electrónica

responsabilidades, implementar acciones de control y evaluación en materia de control interno, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados, impulsar el cambio hacia la mejora en el Gobierno Municipal.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

12.2 Nombre del puesto: AUTORIDAD INVESTIGADORA
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo preferentemente Licenciatura En Derecho.

Habilidades y competencias requeridas:

- Demostrar capacidad de investigación, capacidad de análisis, manejo de equipo de cómputo, interpretación de resultados, excelente redacción.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

12.3 Nombre del puesto: Auxiliar administrativo.
Escolaridad o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo carrera técnica en áreas económico-administrativas.

Habilidades y competencias requeridas:

- Excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓

Publicación electrónica

Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Estructura Orgánica para el área de UNIDAD DE TRANSPARENCIA
13.1 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Definición para cada puesto:
13.1 Nombre del puesto: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Requisitos Legales:
De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura, preferentemente en Informática o afín.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados, impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

TESORERÍA MUNICIPAL

Estructura Orgánica para el área de TESORERÍA MUNICIPAL
14.1 TESORERO (A) MUNICIPAL
14.2 CONTADOR/A GENERAL
14.3 CONTADOR/A
14.4 AUXILIAR CONTABLE
14.5 CAJERO/A
Definición para cada puesto:
14.1 Nombre del puesto: TESORERO (A) MUNICIPAL
Descripción del perfil de puesto
Requisitos Legales:
De acuerdo al art.101,114 y 121 Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura en Contaduría Pública.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el

Publicación electrónica

servicio requerido por el ciudadano, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública, obtener los recursos financieros para el municipio, Coordinar el anteproyecto de presupuesto de egresos para la administración del gasto público del municipio, Gestionar los pasivos y disciplina financiera municipal, transparentar y rendir cuentas de la Hacienda Pública Municipal, aplicar la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Normas contables y Lineamientos emitidos por el CONAC, en los Entes Públicos, aplicar los lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales emitidos por el CONAC en los Entes Públicos, registrar el ciclo operativo del asiento contable, generar reportes contables contenidos en el SIG@if.
- Generar la herramienta de planeación estratégica para presupuestar con base en resultados, mediante la Metodología de Marco Lógico, determinar acciones de mejora para un programa presupuestario con base en la información de desempeño.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

14.2 Nombre del puesto: CONTADOR/A GENERAL
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura en Contaduría pública.

Habilidades y competencias requeridas:

- Aplicar la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas Contables y Lineamientos emitidos por el CONAC, en los Entes Públicos, aplicar los lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales emitidos por el CONAC en los Entes Públicos, registrar el ciclo operativo del asiento contable, generar reportes contables contenidos en el SIG@if, generar la herramienta de planeación.
- Estratégica para presupuestar con base en resultados, mediante la Metodología de Marco Lógico, determinar acciones de mejora para un programa presupuestario con base en la información de desempeño.

Actitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

14.3 Nombre del puesto: CONTADOR/A
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

Publicación electrónica

- Nivel mínimo Licenciatura en Contaduría.

Habilidades y competencias requeridas:

- Aplicar la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas Contables y Lineamientos emitidos por el CONAC, en los Entes Públicos, aplicar los, Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales emitidos por el CONAC en los Entes Públicos, registrar el ciclo operativo del asiento contable, generar reportes contables contenidos en el SIG@if.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

14.4 Nombre del puesto: AUXILIAR CONTABLE

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Técnico superior universitario en contabilidad.

Habilidades y competencias requeridas:

- Aplicar la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas Contables y Lineamientos emitidos por el CONAC, en los Entes Públicos, aplicar los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales emitidos por el CONAC en los Entes Públicos, registrar el ciclo operativo del asiento contable, Generar reportes contables contenidos en el SIG@if.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

14.5 Nombre del puesto: CAJERO/A

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Bachillerato o carrera técnica en contabilidad.

Habilidades y competencias requeridas:

- Sentido de alerta y atención en todo momento, trato cordial y amable, inspirar confianza, atenta por su imagen, habilidades matemáticas, capacidad de organización y registro de documentos.
- Generar reportes contables contenidos en el SIG@if.

Publicación electrónica

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

Estructura Orgánica para el Área de CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

15.1 DIRECTOR (A) DE CATASTRO MUNICIPAL E IMPUESTO PREDIAL 15.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Definición para cada puesto:

15.1 Nombre del puesto: DIRECTOR (A) DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

Descripción del perfil de puesto

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades de servicio requerido, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

15.2 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo bachillerato o su equivalente.

Habilidades y competencias requeridas:

- Trabajo en equipo, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Publicación electrónica

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Estructura Orgánica para el área DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

16.1 DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

16.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Definición para cada puesto:

16.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Descripción del perfil de puesto

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura en Economía o Turismo o afín.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal.
- Capacidad de respuesta, detectar las necesidades de servicio requerido, gestionar el servicio, procesar documentación, demostrar vocación de servicio en la Administración Pública, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

16.2 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo preparatoria o equivalente.

Habilidades y competencias requeridas:

- Asistencia de dirección, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano.
- Gestionar el servicio requerido por el ciudadano, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Publicación electrónica

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

DESARROLLO AGROPECUARIO

Estructura Orgánica para el área DESARROLLO AGROPECUARIO
17.1 DIRECTOR/A DE DESARROLLO AGROPECUARIO 17.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Definición para cada puesto:
17.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Requisitos Legales:
De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura o Ingeniería preferentemente Agronomía o Médico Veterinario Zootecnista.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones en , actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en el Gobierno Municipal.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

17.2 Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo preparatoria o equivalente.

Habilidades y competencias requeridas:

- Excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Publicación electrónica

Actitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

Estructura Orgánica para el Área DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y COMERCIO

18.1 DIRECTOR/A DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y COMERCIO 18.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Definición para cada puesto:

18.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS Y COMERCIO

Descripción del perfil de puesto

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo preparatoria.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades, gestionar el servicio.
- Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en el Gobierno Municipal.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

18.2 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo preparatoria

Habilidades y competencias requeridas:

- Trabajo en equipo, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Publicación electrónica

Actitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

CONCILIADOR MUNICIPAL

Estructura Orgánica para CONCILIADOR MUNICIPAL
19.1 CONCILIADOR MUNICIPAL
19.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Definición para cada puesto:
19.1 Nombre del puesto: CONCILIADOR MUNICIPAL
Descripción del perfil de puesto
Requisitos Legales:
De acuerdo al art.114 y 161 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura en Derecho.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

19.2 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Escolaridad o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo preparatoria preferentemente Licenciatura en Derecho.

Habilidades y competencias requeridas:

- Asistencia de dirección, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓

Publicación electrónica

Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

DESARROLLO SOCIAL

Estructura Orgánica para el ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL
20.1 DIRECTOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL
20.2 ENLACE MIGRANTE.
20.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Definición para cada puesto:
20.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE DESARROLLO SOCIAL
Descripción del perfil de puesto
Requisitos Legales:
De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo licenciatura.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

20.2 Nombre del puesto: ENLACE MIGRANTE
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo preparatoria o equivalente.

Habilidades y competencias requeridas:

- Trabajo en equipo, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano. **Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:**

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓

Publicación electrónica

Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

20.3 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo preparatoria o equivalente.

Habilidades y competencias requeridas:

- Trabajo en equipo, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

CULTURA Y PUEBLOS INDÍGENAS

Estructura Orgánica para el área DE CULTURA Y PUEBLOS INDÍGENAS
21.1 DIRECTOR (A) DE CULTURA Y PUEBLOS INDÍGENAS 21.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Definición para cada puesto:
21.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE CULTURA Y PUEBLOS INDÍGENAS
Descripción del perfil de puesto
Requisitos Legales:
De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura preferentemente Licenciatura en Artes.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta.
- Detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓

Publicación electrónica

Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

21.2 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo preparatoria

Habilidades y competencias requeridas:

- Trabajo en equipo, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico,
- Detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

INSTANCIA DE LA MUJER

Estructura Orgánica para la INSTANCIA DE LA MUJER

22.1 DIRECTOR/A DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Definición para cada puesto:

22.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Descripción del perfil de puesto

Requisitos legales:

De acuerdo al art.114, 121 Bis y 145 SEPTIMUS Párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Lic. En Psicología.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓

Publicación electrónica

Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

DEPORTES Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Estructura Orgánica para el Área DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD

23.1 DIRECTOR (A) DE DEPORTES Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Definición para cada puesto:

23.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE DEPORTES Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Lic. En Educación Física.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Estructura Orgánica para el Área de SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

24.1 DIRECTOR/A DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD

24.2 JEFE DE GRUPO

24.3 POLICIA

Definición para cada puesto:

24.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD

Descripción del perfil de puesto

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura preferentemente Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Habilidades y competencias requeridas:

- Mantener la ley y el orden, proteger a las personas y a los bienes de cualquier daño, prevenir e investigar casos de delincuencia, hacer frente a situaciones de emergencia.
- Dar soporte a las víctimas y los testigos, prevenir el crimen, capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de Comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal.

Publicación electrónica

- Capacidad de respuesta, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones en la Administración Pública, Actuar con valores en la Administración Pública, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

24.2 Nombre del puesto: JEFE DE GRUPO
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Preparatoria o equivalente.

Habilidades y competencias requeridas:

- Mantener la ley y el orden, proteger a las personas y a los bienes de cualquier daño, prevenir e investigar casos de delincuencia, hacer frente a situaciones de emergencia, dar soporte a las víctimas y los testigos, prevenir el crimen,
- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal.
- Habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.
- Iniciativa propia, tomar decisiones, asumir la responsabilidad personal por sus acciones, y para detectar y resolver los problemas, saber ponerse en el lugar de los demás para entender las necesidades del ciudadano y sus problemas, adaptar su registro de comunicación a las necesidades de las diferentes personas, trabajar como un miembro de un equipo, saber organizarse y auto motivarse, actuar con rapidez y mantener la calma y autoconfianza frente a situaciones de emergencia, desarrollar buenas relaciones en la comunidad, recopilar información de diferentes fuentes, registrar los detalles de los incidentes con precisión, estar concentrado durante largos períodos de tiempo.

Actitudes y recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

Publicación electrónica

24.3 Nombre del puesto: POLICÍA
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Preparatoria o equivalente.

Habilidades y competencias requeridas:

- Mantener la ley y el orden, proteger a las personas y a los bienes de cualquier daño, prevenir e investigar casos de delincuencia, hacer frente a situaciones de emergencia, dar soporte a las víctimas y los testigos, prevenir el crimen, habilidades de comunicación orales y escritas, honestidad y buen juicio, habilidades numéricas y de razonamiento lógico, capacidad de observación, conocer, respetar y tratar con personas de todas las edades, tipos y procedencias, atender las necesidades de la comunidad en general y del ciudadano en particular.

- Manejar situaciones difíciles con sensibilidad, utilizar su iniciativa propia, tomar decisiones, asumir la responsabilidad personal por sus acciones, y para detectar y resolver los problemas, saber ponerse en el lugar de los demás para entender las necesidades del ciudadano y sus problemas, adaptar. Su registro de comunicación a las necesidades de las diferentes personas, trabajar como un miembro de un

  equipo, saber organizarse y auto motivarse, actuar con rapidez y mantener la calma y autoconfianza frente a situaciones de emergencia, desarrollar buenas relaciones en la comunidad, recopilar información de diferentes fuentes, registrar los detalles de los incidentes con precisión, estar concentrado durante largos períodos de tiempo.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS
Estructura Orgánica para el Área de EDUCACION Y BIBLIOTECAS
25.1 DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS 25.2 AUXILIAR DE BIBLIOTECAS
Definición para cada puesto:
25.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS
Requisitos Legales:
De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Publicación electrónica

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

25.2 Nombre del puesto: AUXILIAR DE BIBLIOTECAS
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Preparatoria

Habilidades y competencias requeridas:

- Trabajo en equipo, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico,
- Detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

SALUD

Estructura Orgánica para el Área de SALUD
26.1 DIRECTOR (A) DE SALUD
Definición para cada puesto:
26.1 Nombre del puesto: DIRECTOR DE SALUD
Requisitos Legales:
De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura Médico Cirujano o Afín

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar

vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Publicación electrónica

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

SISTEMA DE AGUA POTABLE TEOFANÍ

Estructura Orgánica para el Área de SISTEMA DE AGUA POTABLE TEOFANI

27.1 DIRECTOR (A) SISTEMA DE AGUA POTABLE TEOFANI

27.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

27.3 POCEROS

Definición para cada puesto:

27.1 Nombre del puesto: DIRECTOR SISTEMA DE AGUA POTABLE TEOFANI

Descripción del perfil de puesto

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura o afín.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC´s, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

27.2 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Preparatoria

Habilidades y competencias requeridas:

- Trabajo en equipo, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Publicación electrónica

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

27.3 Nombre del puesto: POCEROS
Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo secundaria

Habilidades y competencias requeridas:

- Trabajo en equipo, organización, conocimiento de plomería, mantenimiento y rehabilitación del pozo de agua potable.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	**Confidencialidad**	✓
Compromiso	✓	**Trato amable**	✓
Honestidad	✓	**Ética profesional**	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	**Empatía y asertividad**	✓
Responsabilidad	✓	**Tolerancia**	✓
Pro actividad	✓	**Atención al público**	✓

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE SAN SALVADOR, HIDALGO A LOS 15 DIAS DEL MES DE FEBRERO DE 2023.

MTRO. ARMANDO AZPEITIA DÍAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

C. AILED CABRERA ALDANA
SINDICA PROCURADORA
RÚBRICA

C. SANTIAGO LOPEZ AGUILAR
REGIDOR
RÚBRICA

Publicación electrónica

C. MA. ISABEL GARCIA PIÑA
REGIDORA
RÚBRICA

C. OSVALDO DANIEL CAMARGO TORRES
REGIDOR
RÚBRICA

C. JUANA AZPEITIA HERNANDEZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. MARIA ASUNCION ISIDRO AGUILAR
REGIDORA
RÚBRICA

C. POLICARPIO LOPEZ GONZALEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. SABULON LOZANO HERNANDEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. MINERVA LOPEZ ALVAREZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. ITZEL SELENE MEJIA PEREZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. HILARIO JIMENEZ MARTINEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. JOSE LUIS SANCHEZ PADILLA
REGIDOR
RÚBRICA

C. YESENIA GUADALUPE AZPEITIA LARIOS
REGIDORA
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confieren el articulo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61,190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Publicación electrónica

MTRO. ARMANDO AZPEITIA DÍAZ
Presidente Municipal Constitucional de San Salvador, Hidalgo.
Rúbrica

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

Lic. Diego Pérez Bruno
Secretario General Municipal
Rúbrica

Derechos Enterados.- 27-07-2023
9885

Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo,** en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

El portal web https://periodico.hidalgo.gob.mx es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

Publicación electrónica