

Municipio de Galeana, Nuevo León.

Perfil General de Empleados Municipales (No Jefaturas).

I. Requisitos Generales de Contratación

Para el ingreso y desempeño de un cargo en el Municipio de Galeana, N. L., son aplicables los siguientes requisitos:

- **Ciudadanía y Edad:**
 - Tener la **capacidad legal** para aceptar un nombramiento. (tener por lo menos 18 años de edad)
 - Ser **Ciudadano Mexicano** o, en caso de extranjeros, acreditar su legal estancia en el País con residencia en el territorio municipal.
- **Escolaridad y Habilidades:**
 - Contar con la **escolaridad requerida** para el puesto solicitado (que variará según la complejidad del mismo, desde primaria/secundaria para limpieza/mantenimiento hasta bachillerato/carrera técnica para secretarías/auxiliares, etc.).
 - Satisfacer los requisitos necesarios, **habilidades y aptitudes** para ocupar el puesto.
- **Capacitación:**
 - Haber satisfecho el **curso de inducción**, que al efecto se requiera, para la realización de las funciones del encargo respectivo.

II. Obligaciones y Comportamiento

Los empleados municipales deben regir su conducta y desempeño por los principios de servicio público y las normativas internas, incluyendo:

Ámbito	Obligación Específica
Desempeño Laboral	Desempeñar sus labores sujetándose a las leyes, reglamentos y a la dirección de sus jefes, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados.
Principios Éticos	Conducir sus actividades con apego a legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus funciones.
Horario y Asistencia	Estar en sus lugares de trabajo inmediatamente después de que registren su asistencia. La falta de asistencia puede configurarse si el registro no se efectúa transcurridos treinta minutos de su horario de entrada.
Comportamiento	Observar buenas costumbres durante el servicio. Tener un comportamiento adecuado, cortés y respetuoso con compañeros, superiores y con toda persona que acuda al Municipio, mostrando siempre calidad en el servicio .
Seguridad	Observar las reglas de seguridad y utilizar el uniforme y el equipo de protección necesario durante la jornada de servicio (aplicable especialmente a Mantenimiento, Limpieza, Protección Civil y Radio-operadores).
Resguardo de Información	Guardar reserva de los asuntos administrativos de que tengan conocimiento.
Jornada Laboral	La jornada normal de trabajo no podrá exceder de ocho horas .

III. Habilidades y Aptitudes Comunes (Transversales)

Si bien las funciones varían (ej. operar radio vs. archivar documentos), las siguientes habilidades son valiosas para todos los puestos operativos:

Puesto Tipo	Habilidades Técnicas Clave	Habilidades Blandas Clave
Secretaria/Auxiliar Administrativo	Manejo de paquetería Office (Word, Excel), organización de archivos físicos/digitales, redacción de documentos, atención telefónica y a ciudadanos.	Organización , proactividad, discreción, atención al detalle , comunicación clara, actitud de servicio.
Auxiliar de Mantenimiento/Limpieza	Conocimiento básico en reparación (fontanería, electricidad), manejo de herramientas, uso seguro de productos de limpieza y equipo de seguridad.	Fuerza física adecuada, disciplina , responsabilidad, iniciativa para detectar y reportar fallas, trabajo en equipo.
Radio-Operador/Protección Civil	Manejo de equipos de comunicación (radio, software), elaboración de reportes de incidentes, protocolos de emergencia y primeros auxilios.	Toma de decisiones rápida , manejo de estrés, comunicación efectiva y bajo presión, concentración, seguimiento de protocolos.