



NOMBRE DEL DOCUMENTO: Perfil De Los Puestos.

PERIODO QUE SE PUBLICA: Administración Municipal 2015-2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE POSEER LA INFORMACIÓN:

Secretaria Municipal

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA


C. Dalia Delfina Villanueva Herrera

 HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL
2015 - 2018

SECRETARIA

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UMAIP:


Lic. José Luis Aguilar Cervantes.

Periodo
2015-2018

Fecha De Generación Del Documento 13 de julio de 2016.

Fecha de actualización del documento 12 de agosto de 2016.

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	REGIDOR SINDICO
----------------	-----------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- FORMAR PARTE DE LA COMISION DE PATRIMONIO Y HACIENDA Y EN NINGUN CASO PRESIDIRA DE SU CARGO

EL PUESTO REPORTA A:

CABILDO

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • CABILDO • PRESIDENCIA • DIRECCIONES Y ÁREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL;
- REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO CONJUNTA O SEPARADAMENTE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN SU CASO, CUANDO SE TRATE DE CUESTIONES FISCALES Y HACENDARIAS;
- SOLICITAR Y OBTENER DEL TESORERO, LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA HACIENDA MUNICIPAL Y DEMÁS DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN, QUE SEA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES;
- INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES Y TRATÁNDOSE DE LOS INMUEBLES, VIGILAR SU REGULARIZACIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE YUCATÁN; SUPERVISAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN;
- VIGILAR LA DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA CUENTA PÚBLICA, DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EL INFORME QUE RINDA EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA;
- COADYUVAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA VIGILANCIA DE LA CUENTA PÚBLICA, PARA SU REMISIÓN EN FORMA OPORTUNA, AL CONGRESO DEL ESTADO;
- COORDINARSE CON EL ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN DEPENDIENTE DEL CONGRESO DEL ESTADO PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE LA CUENTA PÚBLICA, Y
- ESTAR PRESENTE EN LAS VISITAS DE INSPECCIÓN A LA TESORERÍA MUNICIPAL, QUE REALICEN LAS AUTORIDADES HACENDARIAS Y FISCALIZADORAS.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: REGIDOR SECRETARIA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- AUXILIAR EN TODO LO RELATIVO A SU BUEN FUNCIONAMIENTO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, ASISTIÉNDOLO EN SU CONDUCCIÓN Y EN TODAS LAS TAREAS ENCOMENDADAS POR EL ARTICULO 61 DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DE YUCATAN.

EL PUESTO REPORTA A:

CABILDO

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • CABILDO • PRESIDENCIA • DIRECCIONES Y ÁREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LO RELATIVO A LAS CONVOCATORIAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES.
- HACERSE CARGO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EN SU AUSENCIA TEMPORAL;
- ESTAR PRESENTE EN TODAS LAS SESIONES Y ELABORAR LAS CORRESPONDIENTES ACTAS.
- AUTORIZAR CON SU FIRMA Y RÚBRICA, SEGÚN CORRESPONDA, LAS ACTAS Y DOCUMENTOS. ASÍ COMO EXPEDIR Y AUTORIZAR CON SU FIRMA, LAS CERTIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES.
- LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN PUBLICADO D.O. 25-ENERO-2006 ÚLTIMA REFORMA D.O.29-MARZO-2016
- PROCURAR EL PRONTO Y EFICAZ DESAHOGO DE LOS ASUNTOS DEL AYUNTAMIENTO.
- DAR FE DE LOS ACTOS, Y CERTIFICAR LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- DAR CUENTA PERMANENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA ACORDAR SU DEBIDO TRÁMITE DE TODOS LOS ASUNTOS CONCERNIENTES AL AYUNTAMIENTO;
- TENER A SU CARGO EL CUIDADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.
- NOTIFICAR POR ESCRITO Y DEMÁS MEDIOS IDÓNEOS LAS CONVOCATORIAS A SESIÓN;
- TRAMITAR LOS ASUNTOS QUE DEBA CONOCER EL CABILDO, HASTA PONERLOS EN ESTADO DE RESOLUCIÓN.
- FIRMAR LA CORRESPONDENCIA DE TRÁMITE POR SÍ O CONJUNTAMENTE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- COMPILAR LAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, CIRCULARES Y ÓRDENES, RELATIVAS A LOS DISTINTOS ÓRGANOS, OFICINAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- LLEVAR EL REGISTRO DE POBLACIÓN DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, Y
- LAS DEMÁS QUE SEÑALEN LAS LEYES.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	REGIDOR
----------------	---------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ESTABLECER LAS DIRECTRICES, GENERADAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL EN ESPECIAL LAS QUE SE ME ENCOMIENDEN, ASI COMO ATENDER LAS NECESIDADES SOCIALES DE LOS HABITANTES Y PROCURAR SIEMPRE EL DESARROLLO INTEGRAL Y SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO.

EL PUESTO REPORTA A:

CABILDO

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • CABILDO
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- ASISTIR DE MANERA PERMANENTE A LA CEDE MUNICIPAL Y A LAS SESIONES DE CABILDO.
- FORMAR PARTE DE LAS COMISIONES Y OPINAR DE LOS ASUNTOS QUE LE FUEREN ENCOMENDADOS E INFORMAR DE LOS RESULTADOS.
- COMUNICAR MENSUALMENTE A CABILDO, SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA EL RAMO BAJO SU VIGILANCIA, Y LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A MI CARGO.
- CONCURRIR A LAS CEREMONIAS CIVICAS Y A LOS DEMAS ACTOS QUE FUEREN CONVOCADOS POR EL PRESIDENTE.
- LOS DEMAS QUE LE CONFIERA LA LEY DE GOBIERNO DEL LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATAN Y LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES (ARTICULO 63 Y 64).

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: DIRECTOR DESARROLLO SOCIAL Y TURISTICO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ASEGURA, DIRIGIR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION

EL PUESTO REPORTA A:

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

- 1 SUBDIRECTOR
- 2 SECRETARIAS
- 3 JEFES DE DEPARTAMENTO
- 2 ENLACES
- 2 RESPONSABLES DE CENTROS COMUNITARIOS
- 4 MAESTROS
- 2 AUXILIARES OPERATIVOS
- 3 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
- 4 PROMOTORES TURISTICOS
- 3 PERSONAL DE LIMPIEZA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
 2015-2018**

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENCIA MUNICIPAL • REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR Y DIRIGIR AL PERSONAL PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA DIRECCION
- FACILITAR INFORMACION Y REQUICITOS PARA GESTIONAR TRAMITES ANTE DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES
- GESTIONAR PROYECTOS ANTE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES CORRESPONDIENTES A FIN DE HACERLAS LLEGAR AL MUNICIPIO Y A SUS COMISARIAS
- RECEPCIONAR LAS DIVERSAS SOLICITUDES PARA ATENDER A LOS CIUDADANOS Y SUS NECESIDADES

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
 2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SUBDIRECTOR DESARROLLO SOCIAL Y TURISTICO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
 • COADYUGAR EN LA EJECUCION DE LA PLANEACION, ORGANIZACIÓN Y PROGRAMAS DE LA DIRECCION.

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL Y TURISTICO	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • 2 SECRETARIAS • 3 JEFES DE DEPARTAMENTO • 2 ENLACES • 2 RESPONSABLES DE CENTROS COMUNITARIOS • 4 MAESTROS • 2 AUXILIARES OPERATIVOS • 3 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS • 4 PROMOTORES TURISTICOS • 3 PERSONAL DE LIMPIEZA
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD **INDISTINTA**

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• PRESIDENCIA MUNICIPAL• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- MANTENER EN ORDEN AL PERSONAL A MI CARGO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA DIRECCION
- ASEGURAR EL MEDIO POR EL CUAL SE DA INFORMACION Y SERVICIOS DE TRAMITES A LOS CIUDADANOS
- APOYAR EN LO TRAMITES Y GESTIONES QUE EMP'RNDE LA DIRECCION PARA QUE LLEGUE A LOS CIUDADANOS
- RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS QUE LA DIRECCION CONSIDER DE GRADO IMPORTANTE

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	ENLACE JUVENTUD
----------------	-----------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • ASEGURAR, DIRIGIR, ORGANIZAR LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.
--

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DESARROLLO SOCIAL	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • 4 AUXILIARES OPERATIVOS • 1 BECARIA
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIS ESTATALES Y FEDERALES



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR EL PERSONAL A MI CARGO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA DIRECCION
- GESTIONAR PROYECTOS Y/O PROGRAMAS ANTE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES CORRESPONDIENTESA FIN DE QUE LLEGUEN AL MUNICIPIO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ASEGURAR, DIRIGIR, ORGANIZAR LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO.

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DESARROLLO SOCIAL	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNA
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- REALIZAR, ASISTIR, PARTICIPAR EN EVENTOS, PLÁTICAS, DILIGENCIAS DE LA DIRECCION COLABORAR EN LAS DILIGENCIAS DE LA DIRECCION.
- ORGANIZAR Y ESTRUCTURAR LOS EVENTOS, PROGRAMAS Y PLATICAS.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES
----------------	---

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<ul style="list-style-type: none"> CUIDAR, VIGILAR Y APOYAR LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES EN EL MUNICIPIO

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A SU CARGO:
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL Y TURISTICO	<ul style="list-style-type: none"> 1 ENLACE 2 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO:
No Necesaria	No Necesaria	No Necesaria

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN TRABAJO BAJO PRESION TOMA DE DECISIONES SOLUCION DE PROBLEMAS HONESTIDAD RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES FEDERALE Y ESTATALES



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR LA PLANEACION Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS JUNTO CON INSTITUCIONES FEDERALES
- ESTAR PENDIENTE DE FECHAS DE APERTURA E INICIO DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES
- VIGILAR QUE SE INFORME EN TIEMPO Y FORMA A LOS BENEFICIARIOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, LA EJECUCION DE LAS MISMAS EN CABECERA Y COMISARIAS
- AYUDAR A LOS BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS EN SUS DUDAS Y ACLARACIONES, ASI COMO SER EL VINCULO ENTRE EL BENEFICIARIO Y LAS DEPENDENCIAS.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
 2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTROS COMUNITARIOS
----------------	--

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<ul style="list-style-type: none"> CUIDAR EL ORDEN Y DISCIPLINA ASI COMO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A SU CARGO:
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL Y TURISTICO	<ul style="list-style-type: none"> 2 RESPONSABLES DE CENTROS COMUNITARIOS 4 MAESTROS 2 AUXILIARES OPERATIVOS 2 PERSONAL DE LIMPIEZA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO:
No Necesaria	No Necesaria	No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN TRABAJO BAJO PRESION TOMA DE DECISIONES SOLUCION DE PROBLEMAS HONESTIDAD RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNA



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- MANTENER EN ORDEN AL PERSONAL PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA DIRECCION
- VIGILAR LA PROMOCION DE LOS CURSOS Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO
- ESTAR PENDIENTE DE LOS REQUERIMIENTOS QUE SE NECESITAN SOLICITAR A TESORERIA PARA OFRECER UN BUEN SERVICIO A LOS CIUDADANOS
- RESGUARDAR Y VIGILAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES E INSUMOS QUE SE REQUIERAN EN LOS CENTROS COMUNITARIOS

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO
----------------	---------------------------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> PROMOVER, DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA DAR A CONOCER LOS ATRACTIVOS HISTORICOS, CULTURALES, GASTRONOMICOS Y RELIGIOSOS QUE HACEN LAS OFERTA TURISTICA DEL MUNICIPIO

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL Y TURISTICO	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> 1 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 4 PROMOTOR TURISTICO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN TRABAJO BAJO PRESION TOMA DE DECISIONES SOLUCION DE PROBLEMAS HONESTIDAD RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES FEDERALE Y ESTATALES



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- BUSCAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON TODOS LOS AGENTES ECONOMICOS INVOLUCRADOS DIRECTA O INDIRECTAMENTE EN LO BENEFICIOS DE UN INCREMENTO DE TURISMO EN EL MUNICIPIO
- IMPLEMENTAR MEDIOS ATRAVEZ DE LOS CUALES RESALTAR EL VALOR E IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO PARA OFRECERLOS AL MERCADO
- DISEÑAR MEDIOS IMPRESOS Y VISUALES PARA DARLOS A CONOCER EN EL MUNICIPIO Y REDES SOCIALES SOBRE LOS ATRACTIVOS TURISTICOS
- PROGRAMAR, AGENDAR, VISITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS EN FOMENTO AL TURISMO LOCAL.

ELABORO:

LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN:

MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
 2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	ENCARGADA DE CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
----------------	---

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<ul style="list-style-type: none"> • SER RESPONSABLE DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO COMUNITARIO EN CUANTO SU HORARIO, LIMPIEZA Y ORDEN.

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A SU CARGO:
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL Y TURISTICO	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO:
No Necesaria	No Necesaria	No Necesaria

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- HACERSE CARGO DE LOS BIENES, MUEBLES E INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN EN EL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
- CUIDAR Y VIGILAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DURANTE LOS CURSOS Y EVENTOS QUE SE REALIZAN EN LAS INSTALACIONES
- LLEVAR EL CONTROL DE LOS USOS Y SERVICIOS QUE SE PRESENTAN EN EL MISMO
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR AGENTES EXTERNOS EN LAS INSTALACIONES.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	ENLACE INDEMAYA
----------------	-----------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • SER LA INSTANCIA MUNICIPAL VINCULADA CON INDEMAYA PARA PROMOVER Y DIFUNDIR INFORMACION DE INTERES A LOS MIGRANTES DEL MUNICIPIO EN EL EXTRANJERO.

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL Y TURISTICO	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • INDEMAYA

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR LOS ESFUERZOS DEL MUNICIPIO CON LOS DE INDEMAYA PARA ATENDER A LOS MOTULEÑOS EN EL EXTRANJERO QUE REQUIERAN EL APOYO DEL GOBIERNO PARA ALGUN EVENTO DE INDOLE PERSONAL O FAMILIAR
- SER EL MEDIO DE COMUNICACIÓN CON FAMILIARES DE MIGRANTES EN EL EXTRANJERO
- HACER LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LA DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y ESTATALES PARA APOYAR A LOS MIGRANTES QUE POR SU CONDICION NO PUEDEN REALIZAR
- APOYAR Y ORIENTAR A PERSONAS QUE BUSQUEN HACERSE DE UNA VISA PARA VIAJAR AL EXTRANJERO, ASI COMO CAPACITARSE PARA DICHAS FUNCIONES..

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	ENLACE PROSPERA
----------------	-----------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> SER EL MEDIO ATRAVEZ SDE LA CUAL LA INSTANCIA MUNICIPAL SE COORDINE CON LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA PROSPERA Y PENSION DEL ADULTO MAYOR EN EL MUNICIPIO.

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL Y TURISTICO	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> NINGUNO
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN TRABAJO BAJO PRESION TOMA DE DECISIONES SOLUCION DE PROBLEMAS HONESTIDAD RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN EL MUNICIPIO VINCULADAS A LA ATENCION DE GRUPOS VULNERABLES A TRAVEZ DEL PROGRAMA PROSPERA
- APOYAR EN LA LOGISTICA PROGRAMA Y PLANEACION DE LOS PAGOS DE PROSPERA Y DEL PROGRAMA DE PENSION DEL ADULTO MAYOR
- HACER REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES
- HACER LLEGA LA INFORMACION DE FECHAS DE PAGO Y MAPOS A LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS, EN LA CABECERA MUNICIPAL Y SUS COMISARIAS ATARVES DE VISITA, BOSEO Y CARTELES..

ELABORO:

LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN:

MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ORDENAR, PLANEAR Y ELABORAR LAS DIVERSAS SOLICITUDES QUE LA DIRECCION Y SUBDIRECCION REQUIERAN PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION.

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL Y TURISTICO	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINA LOS ESFUERZOS DE LA DIRECCION Y SUBDIRECCION PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS, LA RESPONSABILIDAD DE VIGILAR Y CUIDAR LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LA DIRECCION Y SUBDIRECCION
- CUIDAR LA AGENDA, RECEPCIONAR SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ASI COMO LA ELABORACION DE LOS MISMOS.



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

- DAR SEGUIMIENTO A LOS FORMATOS INHERENTES A LOS PROGRAMAS Y EVENTOS EMPRENDIDOS POR LA DIRECCION.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	INSTRUCTOR DE CURSOS
----------------	----------------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • IMPARTIR CURSOS EN EL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO PARA CONTRIBUIR AL CRECIMIENTO DE LA FORMACION DE HABILIDADES Y CAPACIDADES EN SU CONOCIMIENTO A LAS PERSONAS BENEFICIADAS CON LOS CURSOS.

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL Y TURISTICO	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR LOS HORARIOS Y TIEMPOS DE LOS CURSOS, ASI COMO EL METODO DE ENSEÑANZA Y PROGRAMA
- APOYAR EN OTRAS ACTIVIDADES QUE LA DIRECCION REQUIERA EN LAS DIFERENTES AREAS CON QUE LA DIRECCION CUENTA.
- SOLICITAR MATERIAL QUE SE REQUIERA PARA CURSOS Y VIGILAR EL BUEN USO Y CUIDADOS DE LOS MISMOS.
- CONTRIBUIR EN FORMA OPERATIVA Y TECNICA EN LAS ACTIVIDADES GENERALES DE LA DIRECCION.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: PROMOTOR TURISTICO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- PARTICIPAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE EL DEPARTAMENTO DE TURISMO EMPRENDA Y APOYAR AL JEFE DE DEPARTAMENTO EN EVENTOS Y PROGRAMAS REALIZADOS.

EL PUESTO REPORTA A:

DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL Y TURISTICO

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- LLEVAR A CABO DIVERSAS ACTIVIDADES EN LA DIFUSION DE LOS ATRACTIVOS TURISTICOS DEL MUNICIPIO
- AYUDAR AL JEFE DE DEPARTAMENTO A EJECUTAR LA PLANEACION DE ACTIVIDADES DE FORMA TECNICA Y OPERATIVA
- BUSCAR INFORMACION, REDACTAR, PROMOVER Y DAR DIFUSION A LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES
- DAR INFORMACION A LOS VISITANTES DE LOS DIFERENTES ATRACTIVOS TURISTICOS DEL MUNICIPIO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILAR OPERATIVO	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • AYUDAR AL ENCARGADO DEL CENTRO COMUNITARIO Y AL JEFE DE DEPARTAMENTO EN LAS ACTIVIDADES GENERALES QUE SE REALIZAN. 	
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A SU CARGO:
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL Y TURISTICO	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO:
No Necesaria	No Necesaria	No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • APOYAR EN EL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO EN LAS DISTINTAS LABORES QUE SE REQUIERAN TODOS LOS DIAS. • LLEVAR ACABO TAREAS EN LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCION EN FORMA TECNICA Y OPERATIVA. • REALIZAR TAREAS FISICAS EN CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO, AUXILIANDO EN LOS DIVERSOS CURSOS QUE SE IMPARTEN EN LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILAR DE LIMPIEZA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- MANTENER LIMPIOS LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIOS, ASI COMO LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y TURISTICO.

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL Y TURISTICO	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN HONESTIDAD RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- MANTENER LIMPIAS LAS AREAS DE LOS EDIFICIOS, HACIENDO LA LIMPIEZA PARA UNA BUENA IMAGEN DE HIGIENE EN EL USO DE LAS INSTALACIONES.
- LIMPIAR LOS SALONES EN SU INTERIOR ASI COMO EN LAS AREAS DENTRO Y FUERA DEL EDIFICIO COMO LIMPIEZA DE VENTANAS, PISOS, MUEBLES Y ASEO GENERAL.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y COMISARIAS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ASEGURAR, DIRIGIR ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION.

EL PUESTO REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • 1 SUBDIRECTORE • 1 SECRETARIA • 2 VERIFICADORES
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENCIA MUNICIPAL • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR AL PERSONAL A CARGO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA DIRECCION, FACILITAR INFORMACION Y REQUISITOS PARA GESTIONAR TRAMITES ANTE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.
- GESTIONAR PROYECTOS ANTE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES CORRESPONDIENTES A FIN DE HACERLAS LLEGAR AL MUNICIPIO Y COMISARIAS, RECEPCIONAR LAS DIVERSAS SOLICITUDES PARA CANALIZARLAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y COMISARIAS
----------------	---

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • ASEGURAR, DIRIGIR ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION.
--

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y COMISARIAS	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • 1 SECRETARIA • 2 VERIFICADORES
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	-------------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENCIA MUNICIPAL • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR AL PERSONAL A CARGO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA DIRECCION, FACILITAR INFORMACION Y REQUISITOS PARA GESTIONAR TRAMITES ANTE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.
- GESTIONAR PROYECTOS ANTE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES CORRESPONDIENTES A FIN DE HACERLAS LLEGAR AL MUNICIPIO Y COMISARIAS, RECEPCIONAR LAS DIVERSAS SOLICITUDES PARA CANALIZARLAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y COMISARIAS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ATENDER A LA CIUDADANIA, AGENDANDO CITAS PARA PARA QUE LOS CIUDADANOS TENGAN LA CONFIANZA DE SER ESCUCHADOS.

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y COMISARIAS	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNA
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- ATENDER A LA CIUDADANIA, AGENDAR CITAS, ARCHIVAR, RECEPCIONAR Y HACER ODFICIOS. DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: COMISARIAS	VERIFICADOR DE CAMPO Y RURAL DE DESARROLLO RURAL Y
------------------------------	--

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<ul style="list-style-type: none"> COORDINAR TRABAJO TEMPORAL ASI COMO ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS PRODUCTORES Y LAS COMISARIAS.

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO RURAL Y COMISARIAS	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> NINGUNA
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN HONESTIDAD RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA: EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> CONTACTO DIRECTO CON PRODUCTORES, RECOPIAR DATOS DE SUS NECESIDADES PRODUCTIVAS, DAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS. ASISTIR A REUNIONES POR LOS DIFERENTES TIPOS DE PRODUCTORES, VERIFICAR LOS TRABAJOS TEMPORALES A LOS DIFERENTES PRODUCTORES Y COMISARIAS.
--

ELABORO:	LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA
FECHA DE ELABORACIÓN:	MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
----------------	---------------------------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • COADYUGAR CON LA DIRECCION EN LA PLANEACION, ORGANIZACIÓN COORDINACION, A FIN DE PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA DEPENDENCIA.

EL PUESTO REPORTA A: ADIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENCIA MUNICIPAL • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • COORDINAR AL PERSONAL A MI CARGO, MANTENER ESTRECHA COMUNICACION CON EL



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2015-2018

ALCALDE Y DIRECTORES, GENERAR ESTRATEGIAS EFECTIVAS DE COMUNICACION SOCIAL INTERNA Y EXTERNA.

- MANTENER UNA ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EMITIR BOLETINES DE COMUNICACIÓN OFICIALES, CUBRIR EVENTOS Y COMUNICAR MEDIANTE TODOS LOS MEDIOS POSIBLES.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	ENCARGADA A DE COMUNICACIÓN SOCIAL
----------------	------------------------------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • COADYUGAR CON LA DIRECCION EN LA PLANEACION, ORGANIZACIÓN COORDINACION, A FIN DE PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA DEPENDENCIA. 	
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A SU CARGO:
ADIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO:
No Necesaria	No Necesaria	No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR LA PLANEACION Y LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE LA DIRECCION SOLICITE, ANALISAR Y EVALUAR LAS NOTAS PERIODISTICAS, ESPECIFICAR SI ES UN EMPLEADO DE CONFIANZA.
- COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA DIRECCION, VIGILAR EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS EMITIDOS POR EL DIRECTOR QUE PERMITAN LA COODINACION CON EL RESTO DE LA ORGANIZACION, LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS Y ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA POR CADA UNA DE LAS AREAS QUE LA INTEGRAN.
- INFORMAR DE MANERA PERIODICA AL DIRECTOR SOBRE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS P'ROGRAMAS, MANTENER RELACION DIRECTA CON LAS DEPENDENCIAS NORMATIVA, A FIN DE EVITAR DEMORA EN EL TRÁMITE DE LA DOCUMENTACION, APOYAR AL DEPARTAMENTO DE DIFUSION EN LA LOGISTICA PARA LA REALIZACION DE EVENTOS.
- MANTENER ESTRECHA COMUNICACION CON EL ALCALDE Y DIRECTORES, GENERAR ESTRATEGIAS EFECTIVAS DE COMUNICACION SOCIAL INTERNA Y EXTERNA.
- MANTENER UNA ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, EMITIR BOLETINES DE COMUNICACIÓN OFICIALES, CUBRIR EVENTOS Y COMUNICAR MEDIANTE TODOS LOS MEDIOS POSIBLES.
- ANALIZAR Y SELECCIONAR UN RESUMEN CON LO MAS RELEVANTE DE LA INFORMACION LOCAL, ESTATAL Y NACIONAL DE MAYOR IMPACTO A LA CIUDADANIA EN LOS IMPRESOS ELECTRONICOS.
- HACER UNA ENTREGA DE SINTESIS A PRIMERA HORA DEL DIA PARA EL ALCALDE.

ELABORO:

LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN:

MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENCARGADA C DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICAR IDEAS GRAFICAMENTE PARA SU MAYOR COMPRESION POR LA MAYORIA DE LAS PERSONAS SEGÚN SU CULTURA Y LUGAR EN DONDE SE EXHIBA, ELEGIR CUIDADOSAMENTE LOS ELEMENTO QUE SE VAN A INTEGRAR AL MENSAJEASEGURAR QUE TODAS LAS DIRECCIONES UTILICEN DE MANERA ADECUADA LA IMAGEN INSTITUCIONAL, COORDINACION CON LA PARTE REPORTERA PARA SELECCIONAR LAS MEJORES IMÁGENES PARA SU USO EN PUBLICACIONES ELECTRONICAS, MANEJOR COORDINADO EN REDES SOCIALES, MEDIOS ELECTRONICOS Y CORREOS INSTITUCIONALES. 	
EL PUESTO REPORTA A: ADIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR Y DISEÑAR LA IMAGEN CONTITUCIONAL DEL MUNICIPIO.
- DISEÑAR LOS CARTELES, FOLLETOS, LONAS, ETC. DE ACUERDO A LA OCACION Y VERIFICAR LAS FRACES, ANALIZANDO EL CONTENIDO, SUS COLORES, EL TIPO DE ARCHIVO FINAL Y DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE DEL DISEÑO FINAL DESTINADA PARA EL USO EN LOS MEDIOS IMPRESOS Y/O ELECTRONICOS.
- GRABAR ARCHIVOS MULTIMEDIA, ELABORAR BOLETINES RAPIDOS PARA LOS ARCHIVOS, DISEÑAR ARCHIVOS MULTIMEDIA DE EVENTOS IMPORTANTES Y DE IMPACTO HACIA LO SOCIEDAD, ELABORAR UN PRE-DISEÑO PARA SU ANALISIS, COORDINARSE CON LA SUBDIRECCION PARA SU VISTO BUENO Y CON LA DIRECCION PARA SU APROBACION.
- REVISION Y ANALISIS DEL DISEÑO YA ELABORADOS, ANALISIS DE COLORES Y FASES, ANALISIS DEL PUBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO EL MENSAJE Y EL IMPACTO QUE ESTO TENDRA SOBRE ELLOS, ELABORACION Y DESARROLLO DE VIDEOS INFORMATIVOS, ANALISIS DE LOS FRAGMENTOS DE MULTIMEDIA Y SELECCIÓN DEL MEJOR ARCHIVO,
- EDICION Y RETOQUES, DE VOLUMEN, ETIQUETAS Y OTROS ELEMENTOS, VERIFICAR UNA SECUENCIA LOGICA DE VIDEO.

ELABORO:

LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN:

MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	AUXILIAR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
----------------	---

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • LOGRAR QUE SE TENGA COBERTURA INFORMATIVA, OPORTUNA CON CALIDAD Y PROFESIONALISMO DE LOS EVENTOS QUE REALICE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O DIRECTORES, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

EL PUESTO REPORTA A: ADIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COBERTURA DE EVENTOS PUBLICOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y OTRAS DIRECCIONES, RESPONSABLE DE ARCHIVO FOTOGRAFICO Y EQUIPO FOTOGRAFICO.
- ESTAR A LA HORA SEÑALADA A TIEMPO Y CON EL EQUIPO NECESARIO PARA LA COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES, REGISTRAR EN GRAFICAS Y AUDIO LAS ENTREVISTAS QUE SE LE REALICEN AL ALCALDE Y A OTROS FUNCIONARIOS.
- SELECCIONAR MATERIAL FOTOGRAFICO PARA ACOMPAÑAR ADECUADAMENTE BOLETINES Y ACTUALIZAR REDES SOCIALES, ENTREGAR MATERIAL YA PROCESADO PARA SU DISTRIBUCION A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- TENER BAJO SU RESPONSABILIDAD EL EQUIPO Y MATERIAL PROPORCIONADO, ASI MISMO ENTREGARLO A LA OFICINA PARA SU RESGUARDO.

ELABORO:

LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN:

MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: DIRECTORA DIF MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- DIRIGIR Y COORDINAR LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL CON LOS QUE CUENTA EL SISTEMA MUNICIPAL DIF ASI COMO FOMENTAR LA RELACION DE LOS DIVERSOS ORGANOS DE GOBIERNO Y PROMOCION DE SERVICIOS ASISTENCIALES QUE CONTRIBUYAN A LA PROTECCION, ATENCION Y SUPERACION DE LOS GRUPOS VULNERABLES DE MOTUL

EL PUESTO REPORTA A: PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • 1 SUBDIRECTOR • 3 ENLACES • 3 CHOFERES • 3 ENCARGADAS • 3 TRABAJADORAS SOCIALES • 1 JURIDICO • 2 PSICOLOGOS • 3 DE LIMPIEZA • 2 CARGADORES
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2015-2018

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENCIA MUNICIPAL • REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIF ESTATAL • CAIMEDE • JUZGADOS DEL ESTADO • DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR Y DIRIGIR AL PERSONAL PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA DIRECCION
- GESTIONAR TRAMITES ANTE LAS DEPENDENCIAS Y ASOCIACIONES CON LA FINALIDAD DE TRAER PROGRAMAS PARA QUE LA GENTE MAS VULNERABLE SE VEA BENEFICIADA CON LOS DISTINTOS PROGRAMAS
- CELEBRAR CONVENIOS, CONTRATOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ORGANISMOS DEL PROGRAMA
- REPRESENTAR A PETICION DE LA PRESIDENTA DEL SISTEMA, EN LOS ACTOS Y EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPE, ASI COMO A SESIONES A LAS QUE SEA INVITADA.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	SUBDIRECTOR DIF MUNICIPAL
----------------	---------------------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> • COADYUGAR EN LAS ACTIVIDADES QUE REALICE LA DIRECCION A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DESEADOS POR LA ORGANIZACIÓN Y UN BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.
--

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENCIA MUNICIPAL • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIF ESTATAL • COMISARIAS



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- RESGISTRAR A PERSONAS QUE SOLICITEN TRASLADOS PARA CITAS MEDICAS
- APOYAR A LA DIRECCION EN LA PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE PROGRAMAS
- BRINDAR INFORMACION ACERCA DE LOS PROGRAMAS Y CUALES SON LOS REQUISITOS
- LLEVAR LA AGENDA DE LA PRESIDENTA
- VISITAR A ENLACES DE LAS COMISARIAS PARA INFORMAR SOBRE LOS PROGRAMAS
- MANEJO Y DELEGAR TAREAS AL PERSONAL
- APOYO ADMINISTRATIVO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	AREA JURIDICA
----------------	---------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<ul style="list-style-type: none"> • PROPORCIONAR UNA BUENA ASESORIA A LA SOCIEDAD ASI COMO BUSCAR LA PROTECCION DE LOS MENORES Y SUS FAMILIAS BRINDANDOLES ASESORIAS LEGAL NECESARIA PARA SOLUCIONAR SUS PROBLEMAS UTILIZANDO LA MEDIACION.

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • PRODEMEFA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • AYUDAR A LAS FAMILIAS QUE SE ENCUENTREN EN UNA SITUACION DE VULNERABILIDAD, ASESORIA GRATUITA ESPECIFICAMENTE PARA PROBLEMAS DE INDOLE FAMILIAR • SER UN PUENTE ENTRE CIUDADANOS PARA CONTRIBUIR A QUE TODAS LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO VIVAN LIBRES DE VIOLENCIA Y DEL MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO
--

ELABORO:	LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA
-----------------	-------------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN:	MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016
------------------------------	--------------------------------------



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- FOMENTAR EN BIENESTAR DE LAS PERSONAS, LA PREVENCION Y ATENCION DE DIFICULTADES Y CARENCIAS SOCIALES DE LA FAMILIA, GRUPOS Y DEL MEDIO SOCIAL QUE VIVEN.

EL PUESTO REPORTA A:
DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:
• NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN TOMA DE DECISIONES HONESTIDAD RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIF ESTATAL

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- BRINDAR ATENCION NECESARIA A PERSONAS QUE LO NECESITEN
- PROPORCIONAR INFORMACION ADECUADA Y CANALIZAR SEGÚN LA SITUACION
- VISITAS DOMICILIARIAS, ORIENTACION, INVESTIGACIONES DE CAMPO, ENTREVISTAS Y REGISTROS EXTEMPORANEOS

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: TRABAJADOR SOCIAL UBR	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> BRINDAR INFORMACION Y ATENCION ADECUADA A QUIENE ACUDEN A SOLICITAR EL SERVICIO DE LA UBR 	
EL PUESTO REPORTA A: ENCARGADA DE LA UBR	PERSONAL A SU CARGO:
	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN HONESTIDAD RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> REALIZAR EXPEDIENTE DE LOS PACIENTES, REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS REALIZAR CONCENTRADO DE PACIENTES DEL IMSS, ISSTE Y POBLACION ABIERTA REALIZAR LOS INFORMES SOBRE LA ATENCION DE LOS PACIENTES Y REALIZAR INFORMES

ELABORO:	LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA
-----------------	-------------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN:	MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016
------------------------------	--------------------------------------



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: TRABAJO SOCIAL (ENCARGADA)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- FOMENTAR EN BIENESTAR DE LAS PERSONAS, LA PREVENCION Y ATENCION DE DIFICULTADES Y CARENCIAS SOCIALES DE LA FAMILIA, GRUPOS Y DEL MEDIO SOCIAL QUE VIVEN.

EL PUESTO REPORTA A:
DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:
• 1 TRABAJADOR SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIF ESTATAL

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- BRINDAR ATENCION NECESARIA A PERSONAS QUE LO NECESITEN
- PROPORCIONAR INFORMACION ADECUADA Y CANALIZAR SEGÚN LA SITUACION
- VISITAS DOMICILIARIAS, ORIENTACION, INVESTIGACIONES DE CAMPO, ENTREVISTAS Y REGISTROS EXTEMPORANEOS

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO UBR

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- APOYAR A LAS PERSONAS EN SU REHABILITACION Y AYUDAR AL AREA ADMINISTRATIVA.

EL PUESTO REPORTA A: ENCARGADA UBR	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNA
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN HONESTIDAD RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COBRO DE TERAPIAS, APOYAR EN EL AREA ADMINISTRATIVA, BRINDAR AYUDA A PERSONAS PARA SU REHABILITACION.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	CHOFER DIF
----------------	------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<ul style="list-style-type: none"> • TRANSPORTAR PACIENTES PARA SU ATENCION MEDICA A LA CIUDAD DE MERIDA O PERSONAL QUE LO NECESITE

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A SU CARGO:
SUBDIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO:
No Necesaria	No Necesaria	No Necesaria

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • TRANSPORTAR A PACIENTES PARA QUE LLEGUEN A SUS CITAS EN LA CIUDAD DE MERIDA O AL PERSONAL QUE LO NECESITE, ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS DESAYUNOS ESCOLARES

ELABORO:	LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA
-----------------	-------------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN:	MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016
------------------------------	--------------------------------------



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: CARGADOR	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> SELECCIONAR Y DISTRIBUIR EN TIEMPO Y FORMA A LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO LOS DESAYUNOS ESCOLARES 	
EL PUESTO REPORTA A: ENCARGADA DE DASYUNOS ESCOLARES	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN HONESTIDAD RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> ENTREGAR LECHE Y GALLETAS EN BUEN ESTADO, VERIFICAR CADUCIDAD DEL PRODUCTO APOYO EN LA DESCARGAS DE LOS PRODUCTOS Y DESPENSAS
--

ELABORO:	LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA
-----------------	-------------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN:	MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016
------------------------------	--------------------------------------



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	PSICOLOGO
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> FOMENTAR EL INTERES EN LA SALUD MENTAL OTORGANDO SERVICIOS DE CALIDAD PARA QUE A POBLACION DEL MUNICIPIO Y SUS COMISARIAS TENGAN ACCESO AL TRATAMIENTO PSICOLOGICOS, ASI COMO PLATICAS Y TALLERES PARA FORTALECER SU PERSONA, PERMITIENDO A SU VEZ MEJORAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES 	
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A SU CARGO:
DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO:
No Necesaria	No Necesaria	No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN TOMA DE DECISIONES HONESTIDAD RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> BRINDAR APOYO PSICOLOGICO PROFESIONAL A LA COMUNIDAD ASI COMO PROMOVER LA SALUD MENTAL DE TODOS LOS HABITANTES OTORGAR TERAPIA PSICOLOGICA INDIVIDUAL, FAMILIAR Y/O GRUPAL PLATICAS Y TALLERES PARA LA PREVENCION DE ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO GRATUITAS Y A ESCUELAS QUE LO SOLICITEN. ATENCION Y ORIENTACION A PERSONAS CON PROBLEMAS Y ADICCIONES PROMOCION DE DERECHOS A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

ELABORO:	LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA
FECHA DE ELABORACIÓN:	MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENLACE PROGRAMAS DEL DIF

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- EL SMDIF CUENTA CON ESTE DEPARTAMENTO Y LLEVAN ACABO 6 PROGRAMAS CON EL PROPOSITO DE COMBATIR Y ERRADICAR A LAS ZONAS VULNERABLES RESPECTO AL TEMA A EJECUTAR.

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNA
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA: EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES • DIF ESTATAL

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- IMPARTIR POLITICAS PREVENTIVAS EN ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS
- ACUDIR A CAPACITACION PREVIA E IMPARTIR TALLERES
- ENTREVISTAS CON DIRECTORES Y MESTROS PARA EL PERMISO, PREPARAR LAS PLATICAS
- REPORTAR SECCIONES Y ACTIVIDADES EN EL SMDIF Y SEDIF DE CADA PROGRAMA
- CADA PROGRAMA SE TRABAJA CON POBLACIONES DIFERENTES, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENLACE INAPAM

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- PROVEER A LOS ADULTOS MAYORES DE LA CREDENCIAL DEL INAPAM QUE LEA OTORGA BENEFICIOS

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNA
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• DIF ESTATAL

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- REGISTRAR A LOS ADULTOS MAYORES PARA UNA CREDENCIAL DE INAPAM
- VIAJAR A MERIDA PARA LAS CREDENCIALES NUEVAS
- INFORMAR LOS REQUISITOS Y BENEFICIOS DE LA CREDENCIAL

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENLACE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- BRINDAR ATENCION JURIDICA Y PSICOLOGA A MUJERES VICTIMAS DE ALGUN TIPO DE VIOLENCIA

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN TOMA DE DECISIONES HONESTIDAD RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- ATENCION A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA, POR MEDIO DE ATENCION JURIDICA Y PSICOLOGICA.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENCARGADA UBR

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- VERIFICAR QUE SE DE UN BUEN SERVICIO A LOS PACIENTES QUE ACUDEN A TERAPIAS EN LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • 1 TRABAJADOR SOCIAL • 1 AUXILIAR DE LIMPIEZA
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- REALIZAR TRAMITES EN MERIDA ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES
- LLEVAR A LA T1 A LOS SUBROGADOS DEL IMSS
- REALIZAR EKL DEPOSITO DE CUOTS DE RECUPERACIO ASI COMO VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE LA UBR CUMPLA SUS FUNCIONES

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENCARGADA DE DESAYUNOS ESCOLARES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA A LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIOS DESAYUNOS ESCOLARES

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • 1 CHOFER • 2 CARGADORES
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIF ESTATAL

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- ENTREGAR LECHE Y GALLETAS EN BUEN ESTADO EN TIEMPO Y FORMA
- RESPONSABLE DEL COBRO DEL DINERO POR LOS DESAYUNOS
- IR AL DIF ESTATAL PARA EL PAGO DE LOS DESAYUNOS ESCOLARES Y CNTAR CON LOS DESAUNOS ESCOLARES PARA SU DISTRIBUCION

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTÚL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENCARGADA DE DESPENSAS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- PROPORCIONAR INFORMACION A LOS BENEFICIARIOS DEL DIA DE LA ENTREGA DE DESPENSAS Y REALIZAR LA MISMA

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DEL DIF MUNICIPAL	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNA
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• DIF ESTATAL

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- PROVEER DE UNA DESPENSA MENSUAL A LOS BENEFICIARIOS DE LA TERCERA EDAD Y DISCAPACITADOS
- IR A MERIDA A REALIZAR EL PAGO DE DESPENSAS DE LA TERCERA EDAD
- REALIZAR Y PAGAR CARTELES CON LA FECHA DE LA ENTREGA DE DESPENSAS
- LLEVAR LA CONTABILIDAD DE LAS DESPENSAS Y COBRAR LA CUOTA DE LAS DESPENSAS

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENCARGADO DE LIMPIEZA	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> MANTENER LIMPIAS LAS INSTALACIONES PARA MAYOR HIGIENE DEL LUGAR Y UN CONFORTABLE AMBIENTE DE TRABAJO 	
EL PUESTO REPORTA A: ENCARGADA DE LA UBR	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN HONESTIDAD RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> MANTENER LIMPIAS LAS AREAS DE TRABAJO PARA MANTENER UN AGRADABLE AMBIENTE DE TRABAJO
--

ELABORO:	LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA
-----------------	-------------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN:	MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016
------------------------------	--------------------------------------



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	DIRECTOR DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
----------------	--

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR, GESTIONAR Y EVALUAR EL SERVICIO DEL MUNICIPIO EN LO QUE SE REFIERE A EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE ASI COMO LA RESOLUCION DE PROBLEMAS EN CUALQUIERA DE ESTAS AREAS ADMINISTRATIVAS.

EL PUESTO REPORTA A:
PRECIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

- 2 SUBDIRECTORES
- 7 PERSONAS EN EL AREA DE EDUCACION

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	-------------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	---------------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- LIDERAZGO
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN
- TRABAJO BAJO PRESION
- TOMA DE DECISIONES
- SOLUCION DE PROBLEMAS
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- DETECTAR OTRAS HABILIDADES DEL EDUCANDO, PREPARAR A LOS ALUMNOS PARA PRESENTACIONES EN LOS EVENTOS CULTURALES, BRNDAR UNA DIRECCION SERIA Y



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2015-2018

PLANEAR, APOYAR Y GESTIONAR LAS ACTIVIDADES CIVICAS Y CULTURALES DEL MUNICIPIO, ASI COMO PROMOVER ACTIVIDADES CULTURALES DE OTROS MUNICIPIOS PARA RECREAR SUS USOS Y COSTUMBRES.

- REALIZAR DESFILES SIGNIFICATIVOS, GESTIONAR APOYOS EN BENEFICIO DE LA EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES EN EL MUNICIPIO Y SUS COMISARIAS.
- FOMENTAR EL DEPORTE Y DAR LA OPORTUNIDAD A OTRAS PERSONAS PARA ORGANIZAR TORNEOS DEPORTIVOS EN TODOS LOS AMBITOS.
- CONVIVIR CON LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACION EN LOS EVENTOS CONVOCADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SUBDIRECTOR DE CULTURA DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- SENSIBILIZAR Y EDUCAR A LA POBLACION SOBRE EL CUIDADO DEL AGUA Y DEL MEDIO AMBIENTE.

EL PUESTO REPORTA A:

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

PERSONAL A SU CARGO:

- 2 ASISTENTES A
- 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
- 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO D
- 2 AUXILIARES GENERALES C
- 1 EVENTUAL

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR AL PERSONAL PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA DIRECCION, FACILITAR INFORMACION Y REQUISITOS PARA APOYAR CUALQUIER SITUACION SOBRE EL CUIDADO DEL AGUA Y DEL MEDIO AMBIENTE.
- GESTIONAR LOS ESPACIOS PARA IMPARTIR PLATICAS Y EVENTOS DE SENSIBILIDAD CON EL FIN DE LLEGAR TODOS LOS NIÑOS DEL MUNICIPO Y US COMISARIAS, RECEPCIONAR TODAS LAS DENUNCIAS Y SOLICITUDES PARA CANALIZARLAS Y ATENDERLAS.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SUBDIRECTOR DE DEPORTES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- SUPERVISAR, PLANEAR, ORGANIZAR TODO LO RELACIONADO CON EL AMBITO DEPORTIVO DE LA CIUDAD Y SUS COMISARIAS.

EL PUESTO REPORTA A:

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

PERSONAL A SU CARGO:

- 1 JEFE DE DEPARTAMENTO
- 2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- 1 COORDINADOR DEPORTIVO.
- 1 VELADOR
- 4 MANTENIMIENTO
- 12 ENTRENADORES

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DE ESPACIOS DEPORTIVOS, PROMOCION DE LIGAS, TORNEOS Y CAMPEONATOS DEPORTIVOS MUNICIPALES, RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS TECNICAS DEPORTIVAS.
- RESPONSABILIDAD DE LA ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTIVA EN LAS COMISARIAS, ASI COMO EVENTOS MASIVOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS.
- PROMOVER CURSOS DE CAPACITACION AL PERSONAL, GESTIONAR APOYOS Y RECURSOS PARA MEJORAR LA ACVTIVIDAD FISICA Y DEPORTIVA.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SUBDIRECTOR DE CULTURA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- COORDINAR LA PRESERVACION, ENSEÑANSA Y DIFUSION DE LAS TRADICIONES CULTURALES Y FOMENTAR LAS BELLAS ARTES

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A SU CARGO:
DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES	<ul style="list-style-type: none"> • 11 MAESTROS • 1 LIMPIEZA • 1 LIMPIEZA Y MATTO. • 1 SECRETARIA • 1 COORDINADORA • 1 ENCARGADO DE MUSEO • 2 AUXILIARES DE MUSEO • 4 EXTRAS DE TROVA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- INVESTIGAR RAICES CULTURALES ENTODAS SUS EXPRESIONES (DANZA, PINTURA, MUSICA, POESIA ETC.), COORDINAR Y EVALUAR LOS CURSOS DE CADA UNO DE LOS MAESTROS.
- PRESERVAR LAS RAICES CULTURALES ATRAVES DE LA PRACTICA, Y DIFUNDIRLAS A TODA LA COMUNIDAD, ORGANIZAR LOS EVENTOS RELACIONADOS CON CULTURA A LO LARGA DE AÑO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SECRETARIA DE DRECCION EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE CULTURA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- APOYO EN EL DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE PROPORCIONANDO LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN EN TIEMPO Y FORMA PARA EL BUEN DESARROLLO Y DESEMPEÑO DE LA DIRECCION.

EL PUESTO REPORTA A: DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NIGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- LLEVAR A CABO LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL AREA EDUCATIVA DE LAS ESCUELAS, APOYAR EN LA ELABORACION DE EVENTOS CIVICOS.
- ASISTIR A LAS ESCUELAS PARA ASEGURAR EL BUENFUNCIONAMIENTO SI EXISTE ALGUN PROBLENA NOTIFICARLO A LA DIRECCION DE ESTE DEPARTAMENTO, LLEVAR Y REALIZAR EL ORDEN DEL DIA, LLEVAR INVITACIONES A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, REQUERIMIENTOS LISTAS DE ASISTENCIAS, MATERIALES Y EQUIPO.
- ELABORAR OFICIOS Y RECIBIR, ARCHIVAR DOCUMENTO, BRINDAR APOYO LOGISTICO EN LA



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS.

- INSCRIPCIONES A LOS DIVERSOS CURSOS QUE IMPARTEN, LLEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO, REALIZAR INVENTARIOS, CONTROL DE MATERIALES SUPERVISAR SALIDAS DE ALUMNOS, COMPRAS Y DILIGENCIAS.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: VELADOR AREA DE DEPORTES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
 • VELAR POR LA SEGURIDAD DEL INMUEBLE DURANTE LAS NOCHES.

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECTOR DE DEPORTES	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • 2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO. • 4 MANTENIMIENTO • 12 ENTRENADORES
--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

• MANTENER LIMPIO EL FRENTE DE LA UNIDAD DEPORTIVA, APOYO CON LIMPIEZA DE LOS BAÑOS, RECOGER BASURA Y PONERLA EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE, CUIDAR EL ORDEN DURANTE LA NOCHE, ASI COMO REPORTAR CUALQUIER INCIDENTE QUE PUDIESE REPORTARSE.

ELABORO:	LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA
FECHA DE ELABORACIÓN:	MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- PAPORAR A LA DIRECCION EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CON EL FIN DE LLEVAR ACABO LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS QUE EN MATERIA DE EDUCACION RIGEN AL MUNICIPIO.

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNA
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: INDISTINTA

EXPERIENCIA: No Necesaria	TIEMPO: No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
-------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS: No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN SOLUCION DE PROBLEMAS HONESTIDAD RESPONSABILIDAD
-----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION:	<p>INTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES <p>EXTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES
-----------------------	--

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- VISITAR LAS ESCUELAS EN TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS, APOYAR EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS, COORDINAR Y REALIZAR ACTIVIDADES CIVICAS, REUNIONES U OTROS EVENTOS EDUCATIVOS.
- HACER DOLIGENCIAS CON OTRAS DIRECCIONES, ASI COM EN ESCUELAS PARA LA ENTREGA



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DE OFICIOS (INVITACIONES, SOLICITUDES, AVISOS, ETC.)

- ELABORACION DE OFICIOS, PROGRAMAS DE ACTIVIDADES, INVITACIONES, RECONOCIMIENTOS, INFORMES, INVENTARIOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN.
- ORDEN DEL DIA, LISTAS DE ASISTENCIA, REQUISICIONES MATERIAL Y EQUIPO

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ASISTENTE A (CULTURA DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
 • ORGANIZAR EL DEPARTAMENTO Y LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECTOR DE CULTURA DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO B • 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO D • 2 AUXILIARES GENERALES C • 1 EVENTUAL
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- ORGANIZAR EL CALENDARIO EN LAS ESCUELAS Y COMISARIAS, REALIZAR LA DOCUMENTACION E IMPARTIR PLATICAS DEL CUIDADO DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE , DISEÑAR Y ELABORAR MATERIAL DIDACTICO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B(CULTURA DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ACUDIR A DENUNCIAS CIUDADANAS Y APOYAR AL DEPARTAMENTO EL LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE REALICEN.

EL PUESTO REPORTA A:

SUBDIRECTOR DE CULTURA DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- ACUDIR A DENUNCIAS CIUDADANAS, VISITAR LOS PREDIOS DONDE SE HA LEVANTADO LA DENUNCIA, PARTICULARES O BALDIOS.
- PARTICIPACION EN EL DEPARTAMENTO, ELABORAR MATERIAL DIDACTICO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO C (CULTURA DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- APOYAR EN LA SENCIBILIZACION EN LAS ESCUELAS DE NIVEL BASICO.

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECTOR DE CULTURA DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- APOYAR AL EQUIPO DE CULTURA DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE Y EN PLATICAS DE SENCIBILIZACION EN LAS ESCUELAS DE NIVEL BASICO, ELABORAR MATERIAL DIDACTICO.

ELABORO:	LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA
FECHA DE ELABORACIÓN:	MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO D(CULTURA DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ACUDIR A DENUNCIAS CIUDADANAS, RASTREO DE BASUREROS CLANDESTINOS Y FUGAS DE AGUA.

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECTOR DE CULTURA DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	<p>INTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES <p>EXTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA
----------------------	---



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- ACUDIR A DENUNCIAS CIUDADANAS, VISITAR LOS PREDIOS DONDE SE HA LEVANTADO LA DENUNCIA, PARTICULARES O BALDIOS.
- PARTICIPACION EN EL DEPARTAMENTO, VERIFICAR TODAS LAS COLONIAS DE MOTUL Y SUS COMISARIAS PARA EVITAR BASUREROS.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPORTES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ENCARGADA DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y SUMINISTRO DE MATERIALES DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECTOR DE DEPORTES	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> 2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 4 MANTENIMIENTO 12 ENTRENADORES
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- LIDERAZGO
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNO

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- VIGILAR EL MANTENIMIENTO DE ESPACIOS DEPORTIVOS, TRAMITES Y DOCUMENTOS, SUPERVISAR EL TRABAJO DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA
FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO MUSEO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- SALVAGUARDAR EL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO.

EL PUESTO REPORTA A:

SUBDIRECCION DE CULTURA

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- SUPERVISAR LAS VISITAS EN EL MUSEO, ENTREGAR FOLLETOS, PARTICIPAR EN LO DIVERSOS EVENTOS RELACIONADOS AL MUSEO, DAR EXPLICACIONES PERTINENTES ACERCA DE LA VIDA Y OBRA DE FELIPE CARRILLO PUERTO, PARTICIPAR Y APOYAR EN TODOS LOS EVENTOS AUN FUERA DE HORARIO LABORAL.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR DE ADMINISTRACION C COORDINADORA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
 • SALVAGUARDAR EL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO.

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECCION DE CULTURA	PERSONAL A SU CARGO: • 11 MAESTROS
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: INDISTINTA

EXPERIENCIA: No Necesaria	TIEMPO: No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
-------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS: No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES:

- LIDERAZGO
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION:	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- CHECAR HORARIOS, ASISTENCIAS E IMPARTICION DE CLASES
- DISPONER DE HORARIOS PARA LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN, APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y APOYAR EN TODOS LO EVENTOS QUE SE REALICEN FUERA DE SU HORARIO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA
FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: BIBLIOTECARIO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- APOYAR Y ORIENTAR A LOS USUARIOS PARA LA LOCALIZACION Y UBICACIÓN DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO.

EL PUESTO REPORTA A: ENCARGADO DE BIBLIOTECA	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- LIDERAZGO
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- LLEVAR EL CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO, REGISTRO Y ATENCION A USUARIOS, CONTROL Y ADMINISTRACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.
- CONTROL DE LIBROS PRESTADOS, EXPEDIR CREDENCIALES, ETIQUETAR Y ACOMODAR LIBROS, REPARAR LIBROS Y SUPERVISAR EL USO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	COORDINADOR DEPORTIVO
----------------	-----------------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • ENLACE ENTRE SUBDIRECTOR, ENTRENADORES Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO. 	
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A SU CARGO:
SUBDIRECTOR DE DEPORTES	<ul style="list-style-type: none"> • 2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO. • 4 MANTENIMIENTO • 12 ENTRENADORES

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO:
No Necesaria	No Necesaria	No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- VIGILAR EL MANTENIMIENTO DE ESPACIOS DEPORTIVOS, PROMOCION DE LIGAS, TORNEOS Y CAMPEONATOS DEPORTIVOS MUNICIPALES, RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS TECNICAS DEPORTIVAS, GESTIONAR APOYOS Y RECURSOS PARA MEJORAR LA ACVTIVIDAD FISICA Y DEPORTIVA.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	ENCARGADA DEL AREA DIGITAL DE LA BIBLIOTECA
----------------	---

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<ul style="list-style-type: none"> • ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE COMPUTO, ESTAR PENDIENTE DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL MISMO CON LA EMPRESA TELMEX, BRINDAR CURSOS A LOS USUARIOS.

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A SU CARGO:
ENCARGADO DE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • BRINDAR UN EXCELENTE SERVICIO A LOS USUARIOS, FACILITAR INFORMACION SOBRE EL CONVENIO DE TELMEX, DAR CURSOS EN EL AREA DIGITAL, LLEVAR UN REGISTRO DE CADA USUARIO, APOYAR A LOS USUARIOS, ACUDIR A LOS CURSOS DE TELMEX EN MERIDA • ENVIAR ESTADISTICAS SEMANALES Y MENSUALES A TELMEX Y REALIZAR OFICIOS.
--

ELABORO:	LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA
-----------------	-------------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN:	MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016
------------------------------	--------------------------------------



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENCARGADO DE MUSEO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- SALVAGUARDAR EL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO.

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECCION DE CULTURA	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> 2 AUXILIARES DE MUSEO
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN HONESTIDAD RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- SUPERVISAR LAS VISITAS EN EL MUSEO Y ENTREGAR FOLLETOS, ORGANIZAR EVENTOS DIVERSOS RELACIONADOS AL MUSEO, DAR EXPLICACIONES PERTINENTES, ACERCA DE LA VIDA Y OBRA DE FELIPE CARRILLO PUERTO Y COORDINAR LOS EVENTOS QUE SE REALICEN.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENCARGADO DE BIBLIOTECA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- VERIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE DOCUMENTACION DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL, SUPERVISANDO LA MISMA Y ASISTIENDO AL BIBLIOTECARIO Y A LA RESPONSABLE DEL AREA DIGITAL EN LA COORDINACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS, PARA GARANTIZAR A LOS USUARIOS LA SATISFACCION DE SUS REQUERIMIENTOS DE UNA MANERA EFICAZ Y EFICIENTE.

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A SU CARGO:
DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES	<ul style="list-style-type: none"> • 1 BIBLIOTECARIO. • 1 ENCARGADA DEL AREA DIGITAL

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN UNA BIBLIOTECA, ASISTIENDO AL PERSONAL DE LA MISMA.
- EVALUAR AL PERSONAL DE MANERA CONTINUA, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL, CONTROL DE ASISTENCIA.
- SER UN ENLACE CON EL AYUNTAMIENTO EN REFERENCIA A LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA BIBLIOTECA.
- EVALUAR Y DAR SOLUCION A LAS CONSULTAS DE CARÁCTER TECNICO, VERIFICAR PERIODICAMENTE EL INVENTARIO GENERAL DE LA BIBLIOTECA.
- SERVIR DE ENLACE Y MANTENER UNA REALCION CONSTANTE CON LA BIBLIOTECA CENTRAL DE MERIDA, YUCATAN.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEPORTES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
 • MANTENIMIENTO DE CANCHAS E INFRAESTRUCTURA DE LAS UNIDADES DEPORTIVAS.

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECCION DE DEPORTES	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

• MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS, VIGILAR EL MANTENIMIENTO A LOS BAÑOS, CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS USUARIOS, REPORTAR CUALQUIER ANOMALIA QUE PUDIERA PRESENTARSE EN EL HORARIO DE TRABAJO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENTRENADOR DE DEPORTE

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- INICIAR A LOS ALUMNOS EN LA PRÁCTICA DE LA DICIPLINA DEPORTIVA.

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECCION DE DEPORTES	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- ENTRENAR A LOS ALUMNOS EN DIFERENTES ETAPAS Y CATEGORIAS, PREPARARLOS PARA EVENTOS Y TORNEOS, PARTICIPACION EN LAS DIFERENTES FACES DE OLIMPIADA NACIONAL, APOYO EN EVENTOS MASIVOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: EVENTUAL (CULTURA DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- APOYAR EN LA SENCIBILIZACION EN LAS ESCUELAS DE NIVEL BASICO.

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECTOR DE CULTURA DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN SOLUCION DE PROBLEMAS HONESTIDAD RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- APOYAR AL EQUIPO DE CULTURA DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE Y EN PLATICAS DE SENCIBILIZACION EN LAS ESCUELAS DE NIVEL BASICO, ELABORAR MATERIAL DIDACTICO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: INSTRUCTOR DE CULTURA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TEORICOS Y PRACTICOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL EDUCANDO EN SU DICIPLINA.

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECCION DE CULTURA	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- DETECTAR OTRAS HABILIDADES DEL EDUCANDO, PREPARAR A LOS ALUMNOS PARA PRESENTACIONES EN LOS EVENTOS CULTURALES, BRNDAR UNA DIRECCION SERIA Y PERSONALIZADA A CADA ALUMNO, PARTICIPAR Y APOYAR EN TODOS LOS EVENTOS CULTURALES, AUN FUERA DEL HORARIO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SECRETARIA B CULTURA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
 • APOYO EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCION DE CULTURA

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECCION DE CULTURA	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- REALIZAR TODOS LOS OFICIOS, FOLLETOS, CARTELES Y DEMAS QUE SE REQUIERAN, APOYAR EN TODOS LOS EVENTOS QUE SE REALICEN FUERA DE HORARIO, LLEVAR CONTROL DE LAS INSCRIPCIONES A LOS DIVERSOS CURSOS QUE IMPARTEN, LLEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: DIRECTOR DE CATASTRO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE YUCATAN, ASI COMO LOS REGLAMENTOS, SISTEMA TECNOLOGICO, MANUALES DE OPERACIÓN QUE EL ESTADO NOS PROCVEE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.

EL PUESTO REPORTA A:

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

- 1 SUBDIRECTORE
- 2 CEDULISTAS
- 1 ARCHIVISTA
- 2 PERITOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENCIA MUNICIPAL • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • CATASTRO DE MERIDA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- DIRIGIR Y ADMINISTRAR EL CATASTRO MUNICIPAL
- ACOMPAÑAR AL ALCALDE EN GIRAS, EVENTOS, REUNIONES O JUNTAS DONDE SEA CONVOCADA LA DIRECCION
- COLABORAR CON LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO
- ESTABLECER DIALOGO CON LOS DIFERENTES ORGANOS DE GOBIERNO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE ESTA DIRECCION
- FIRMAR DOCUMENTACION QUE SE ENVIAN A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS
- CELEBRAR CON AUTORIZACION DEL H. CABILDO CONVENIOS EN LOS DIFERENTES ORGANOS DE GOBIERNO
- REVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS CONVENIDOS CON EL CATASTRO ESTATAL
- REVISAR EL TRABAJO DE LOS PERITOS Y FIRMAR LA CEDULAS CORRESPONDIENTES

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
 2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SUBDIRECTOR DE CATASTRO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ESTAR A CARGO DE LA DIRECCION CUANDO EL DIRECTOR ESTE AUSENTE

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DE CATASTRO	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• CATASTRO DE MERIDA



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DEL CATASTRO MUNICIPAL DURANTE LA AUCENCIA DEL DIRECTOR Y TOMAR LAS DECISIONES QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LOS CRITERIOS
- ASISTIR A LAS REUNIONES EN COORDINACION DE LOS DEPARTAMENTOS
- SUPERVISAR AL PERSONAL
- ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS
- COADYUGAR CON EL DIRECTOR EN LA REVISION DE CONVENIOS Y PLANES DEL CATASTRO

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: CEDULISTA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- MANTENER AUTORIZADES Y EN ORDEN LAS CELULAS CATASTRALES

EL PUESTO REPORTA A:
DIRECTOR DE CATASTRO

PERSONAL A SU CARGO:
• NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- LIDERAZGO
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- ACTUALIZACION DE CEDULAS CATASTRALES MEDIANTE LAS FORMAS CATASTRALES Y OFICIOS
- ATENCION AL PUBLICO, ELABORACION DE CELULAS, ARCHIVAR EXPEDIENTES Y ELABORAR OFICIOS

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
 2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: PERITO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- APLICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE DEBEN TENER LOS PREDIOS EN CUANTO A SU MEDIDA, COLINDANTES Y NOMENCLATURA

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DE CATASTRO	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- QUE EXISTA UN ORDEN DE CONTROL DE LOS PREDIOS EN CUANTO A SU INFORMACION
- REALIZAR VERIFICACIONES, MEDICIONES, ELABORACION DE PLANOS, LOCALIZACION DE PREDIOS QUE NO TENGAN ALGUNA REFERENCIA.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ARCHIVO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- MANTENER EN ORDEN EL ARCHIVO Y CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES ASI COMO LOS QUE SE VAYAN GENERANDO

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DE CATASTRO	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- LIDERAZGO
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- TENER TODOS LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS CON TODA LA INFORMACION CATASTRAL DEL PERITO
- ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES Y CEDULAS QUE SE ELABORAN

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: DIRECTOR SALUD Y SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- DIRIGIR, ORGANIZAR, PREVENIR ATRAVES DE UN BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION DE SALUD.

<p>EL PUESTO REPORTA A:</p> <p>PRESIDENTE DEL MUNICIPAL</p>	<p>PERSONAL A SU CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 SUBDIRECTOR • 2 SECRETARIOS • 7 MEDICOS • 5 ENFERMEROS • 1 JEFA DE BRIGADA • 2 AUXILIAR DE LIMPIEZA • 2 AUXILIARES DE FARMACIA
--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: MEDICO CIRUJANO

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS: No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
 2015-2018**

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENCIA MUNICIPAL • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES ESTATALES

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- BRINDAR UNA ATENCION MEDICA DE CALIDAD, REALIZANDO ACCIONES PARA EVITAR EL MENOR NUMERO DE CASOS VIROSIS EN ESTA POBLACION.
- BRINDAR MEDICAMENTOS A BAJO COSTO
- CONCIENTIZAR A LOS MEDICOS DE ESTA DIRECCION A DAR LO MEJOR DE SI PARA BENEFICIO DE NUESTROS PACIENTES
- REALIZAR ACCIONES COMO ABATIZAR, FUMIGAR, NEBULIZAR EN TODO EL MUNICIPIO PARA DISMINUIR BROTES DE VIROSIS.
- REALIZAR GESTIONES PARA OBTENER MEDICAMENTOS A BAJO COSTO EN BENEFICIO DE LA POBLACION.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SUBDIRECTOR SALUD Y SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- DIRIGIR, ORGANIZAR, PREVENIR ATRAVES DE UN BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION DE SALUD.

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DE SALUD	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • 3 SECRETARIOS • 7 MEDICOS • 5 ENFERMEROS • 1 JEFA DE BRIGADA • 2 AUXILIAR DE LIMPIEZA • 2 AUXILIARES DE FARMACIA
--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- BRINDAR UNA ATENCION MEDICA DE CALIDAD, PLANEAR Y ORGANIZAR CAMPAÑAS DE SALUD, EJECUTAR PROGRAMAS DE SALUD Y CONTROL ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL.
- REALIZANDO ACCIONES PARA EVITAR EL MENOR NUMERO DE CASOS VIROSIS EN ESTA POBLACION Y LA TOMA DE DECISIONES EN APOYO PARA LA CIUDADANIA.
- CONCIENTIZAR A LOS MEDICOS DE ESTA DIRECCION A DAR LO MEJOR DE SI PARA BENEFICIO DE NUESTROS PACIENTES
- BRINDAR MEDICAMENTOS A BAJO COSTO
- REALIZAR GESTIONES PARA OBTENER MEDICAMENTOS A BAJO COSTO EN BENEFICIO DE LA POBLACION.
- REALIZAR ACCIONES COMO ABATIZAR, FUMIGAR, DESCACHARRIZAR, NEBULIZAR EN TODO EL MUNICIPIO PARA DISMINUIR BROTES DE VIROSIS.

ELABORO:

LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN:

MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: MUNICIPALES	ASISTENTE DE LA SUBDIRECCION DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS
-------------------------------	---

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • DIRIGIR, ORGANIZAR, PREVENIR ATRAVES DE UN BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION DE SALUD. 	
EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECTOR DE SALUD	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- VIGILAR, ADMINISTRAR, COORDINAR A LOS TRABAJADORES DE ESTA DIRECCION EN BENEFICIO DE UN BUEN FUNCIONAMIENTO, ASI COMO CUIDAR LOS INSUMOS DE ESTA DIRECCION.
- ELABORAR LAS SOLICITUDES, INVENTARIOS, REQUERIMIENTOS, INVITACIONES, PROGRAMAS DE TRABAJO, DISCURSOS Y DOCUMENTOS QUE REQUIERA LA DIRECCION.
- VIGILAR, ADMINISTRAR, COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA BUENA ATENCION A LOS PACIENTES EN FORMA PRONTA Y EXPEDITA.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR DE ENFERMERIA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- BRINDAR UNA ATENCION MEDICA DE CALIDAD, PRESCRIBIR MEDICAMENTOS BUENOS A BAJO COSTO EN BENEFICIO DEL PACIENTE.

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECTOR DE SALUD	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	MEDICO GENERAL
--------------------	----------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN TOMA DE DECISIONES HONESTIDAD RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- BRINDAR UNA ATENCION PRONTA RAPIDA Y EXPEDITA CON LA FINALIDAD DE RESTABLECER LA SALUD DEL PACIENTE.



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

- REALIZAR MEDIDAS MEDICAS ADECUADAS PARA UN DIAGNOSTICO DE CERTEZA EN BENEFICIO DEL PACIENTE.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR DE ENFERMERIA DIRECCION SALUD	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> BRINDAR UN SERVICIO DE ENFERMERIA DE CALIDAD Y ATENCION AL PACIENTE. 	
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A SU CARGO:
SUBDIRECTOR DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Auxiliar de Enfermería	
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO:
No Necesaria	No Necesaria	No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN HONESTIDAD RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> REALIZAR MEDIDAS MEDICAS ADECUADAS PARA UN DIAGNOSTICO DE CERTEZA EN BENEFICIO DEL PACIENTE. REALIZAR CURACIONES, TOMA DE PRESION, GLUCOSA, NEBULIZACIONES, RETIRO DE PUNTOS Y CANALIZAR VENA EN CASO NECESARIO. SOLICITAR INSUMOS DE CURACION Y MEDICOS.



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

- REALIZAR MEDIDAS MEDICAS ADECUADAS PARA UN DIAGNOSTICO PREVIO E INTERVENCION EN DIVERSAS ACCIONES.
- BRINDAR APOYO PSICOLOGICO A LOS PACIENTES.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: MEDICOS MUNICIPALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) DIRECCION DE SALUD Y SERVICIOS
---------------------------------------	--

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<ul style="list-style-type: none"> • AYUDAR EN LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS GENERADOS EN LA DIRECCION.

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECTOR DE SALUD	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA: <ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES EXTERNA: <ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA
----------------------	---



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- ADMINISTRAR COORDINAR A LOS TRABAJADORES DE ESTA DIRECCION EN BENEFICIO DE UN BUEN FUNCIONAMIENTO, ASI COMO CUIDAR LOS INSUMOS DE ESTA DIRECCION.
- VIGILAR, ADMINISTRAR, COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA BUENA ATENCION A LOS PACIENTES EN FORMA PRONTA Y EXPEDITA.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENCARGADA (B) DIRECCION DE SALUD	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • DIRIGIR A LA BRIGADA, ORGANIZAR, PREVENIR A TRAVES DE CAMPAÑAS PREVENTIVAS DE SALUD LA ERRADICACION DE POSIBLES ENFERMEDADES EN LA POBLACION. 	
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A SU CARGO:
SUBDIRECTOR DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	No Necesaria	
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO:
No Necesaria	No Necesaria	No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • REALIZAR ACCIONES ENCAMINADAS A EVITAR EL MENOR NUMERO DE CASOS DE VIROSIS EN ESTA POBLACION, ASI COMO PLANEAR Y ORGANIZAR CAMPAÑAS ANTIRRABICAS. • REALIZAR CERCOS SANITARIOS Y ACCIONES COMO ABATIZAR, DESCACHARRIZAR, FUMIGAR, NEBULIZAR EN TODO EL MUNICIPIO Y COMISARIAS PARA DISMINUIR BROTES DE VIROSIS. • VISITAS DOMICILIARIAS EN CASO DE REPORTES QUE AFECTAN A LA SALUD CIUDADANA.

ELABORO:	LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA
-----------------	-------------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN:	MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016
------------------------------	--------------------------------------



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: MUNICIPALES	SECRETARIO DE LA DIRECCION DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS
-------------------------------	---

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<ul style="list-style-type: none"> • ATENDER A LOS CIUDADANOS QUE VIENEN A SOLICITAR ATENCION E INFORMACION, ASI COMO COORDINAR Y TOMAR DECISIONES EN AUSENCIA DE LOS DIRECTIVOS AYUDAR EN LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS GENERADOS EN LA DIRECCION.

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECTOR DE SALUD	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- ELABORAR Y REDCTAR OFICIOS, SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS E INVITACIONES ASI COMO EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.
- DETECTAR LOS FALTANTES DE INSUMOS Y SOLICITARLOS.
- VIGILAR, ADMINISTRAR, COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA BUENA ATENCION A LOS PACIENTES EN FORMA PRONTA Y EXPEDITA.

ELABORO:

LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN:

MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR DE FARMACIA	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • ATENDER Y BRINDAR FARMACOS QUE PRESCRIBEN LOS MEDICOS Y QUE ESTEN EN EL INVENTARIO DE LA FARMACIA. 	
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A SU CARGO:
SUBDIRECTOR DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	AUXILIAR EN ENFERMERIA	
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO:
No Necesaria	No Necesaria	No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- BATENDER A LOS PACIENTES SURTIENDO SUS FARMACOS PRESCRITOS.
- SOLICITAR Y SUPERVISAR LA BUENA DISTRIBUCION DE LOS MEDICAMENTOS Y SU RESTITUCION AL DETECTAR SU AGOTAMIENTO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR DE LIMPIEZA DIRECCION DE SALUD	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA MANTENER LIMPIA LA DIRECCION DE SALUD EN BENEFICIO DE LOS PACIENTES Y PERSONAL QUE ACUDEN A ESTA DIRECCION. 	
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A SU CARGO:
SUBDIRECTOR DE SALUD	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	No Necesaria	
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO:
No Necesaria	No Necesaria	No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN HONESTIDAD RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> TENER LA DIRECCION DE SALUD EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA. SOLICITAR INSUMOS PARA MANTENER LIMPIA LAS INSTALACIONES.
--

ELABORO:	LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA
-----------------	-------------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN:	MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016
------------------------------	--------------------------------------



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: DIRECTOR DE GOBERNACION

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- BUSCAR EL CONSENSO POLÍTICO Y SOCIAL, ASÍ COMO PROPONER LAS MODIFICACIONES AL MARCO LEGAL QUE PERMITA TENER LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA LA GOBERNABILIDAD.

EL PUESTO REPORTA A:

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

- 3 SUBDIRECTORES
- 2 JEFATURAS
- 6 ENCARGADOS DE AREA
- 1 LICENCIADA
- 3 ASISTENTES
- 1 SECRETARIA
- 5 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
- 12 AUXILIARES OPERATIVOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENCIA MUNICIPAL • REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • JUZGADOS DEL ESTADO • FISCALIA DEL ESTADO • ASEY • DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL LE CONFIERA, MANTENIENDOLO INFORMADOLO SOBRE SU DESARROLLO Y EJECUCIÓN.
- COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS DE ORIGEN SOCIAL, GUBERNAMENTAL O POLITICO, QUE PERMITAN MANTENER EL ORDEN PUBLICO, ASI COMO LA ESTABILIDAD Y LA PAZ SOCIAL EN EL MUNICIPIO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SUBDIRECTOR DE GOBERNACION

AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION DE GOBERNACION

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- GARANTIZAR UNA BUENA COMUNICACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS DE ESTA ADMINISTRACION, LO CUAL PERMITA MANTENER UN AMBIENTE DE ORGANIZACIÓN ADECUADO DONDE SE MAS ARMONICA LA COMUNICACIÓN Y LA JORNADAS LABORALES, PROPORCIONANDO MAYOR PRODUCTIVIDAD DEL RECURSO HUMANO Y POR ENDE DE LA ORGANIZACIÓN.

EL PUESTO REPORTA A: DIRECCION DE GOBERNACION.	PERSONAL A SU CARGO: • 1 ENCARGADO
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• TODAS LAS DIRECCIONES Y AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- SUPERVISAR Y VERIFICAR LOS PROCESOS DE SERVICIO EN LA ADMINISTRACION DE PERSONAL, A OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES ESTABLECIDOS.
- TENER Y DESARROLLAR INICIATIVAS PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES..
- COORDINAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE INGRESO, EGRESO PARA LA DESINCORPORACION DEL PERSONAL YA SEA POR DESPIDO, RETIRO VOLUNTARIO O CULMINACION DE CONTRATO SEGÚN LO ESTABLECIDO.
- POSEER ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y HONESTIDAD EN EL MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SUB-DIRECTOR B

AREA O DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO JURIDICO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- REALIZAR CON RESPONSABILIDAD, LEGALIDAD Y CERTEZA A MI TRABAJO LOS ASUNTOS JURIDICOS RELACIONADOS CIN H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL.

EL PUESTO REPORTA A:

DIRECTOR DE GOBERNACION.

PERSONAL A SU CARGO:

- 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD TRABAJO EN EQUIPO
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• TODAS LAS DIRECCIONES Y AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• JUZGADOS, MINISTERIOS, TRIBUNAL SUPERIOR

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- RECIBIR Y EJECUTAR NOTIFICACIONES DEL MINISTERIO PUBLICO, JUZGADOS FAMILIARES, JUZGADOS DE DISTRITO, TRIBUNAL SUPERIOR DIRIGIDOS AL ALCALDE Y OTROS, DE LOS CUALES SE REALIZAN RESPECTIVOS DESPACHOS, PARA SER DEVUELTOS A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE.
- EJECUTAR CONSIGNACIONES DE PENSION ALIMENTICIA EN EL JUZGADO CORRESPONDIENTE QUE SON ENMBARGADOS VIA NOMINA POR ÓRDENES DEL JUEZ DE LO FAMILIAR EN LA DIRECCION DE FINANZAS.
- ATENDER Y DAR ORIENTACION A LOS CIUDADANOS QUE LO SOLICITAN, PARA PODER DARLE PROCEDIMIENTO A SU PROBLEMA EN LA DIRECCION QUE CORRESPONDA Y ASI PUEDAN SOLUCIONAR SU PROBLEMA.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y PROTOCOLO

AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION DE GOBERNACION

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- DIRIGIR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y PROTOCOLO.

EL PUESTO REPORTA A: DIRECCION DE GOBERNACION.	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • 1 ASISTENTE • 6 OPERADORS
--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• TODAS LAS DIRECCIONES Y AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES O PRIVADAS

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR EL PERSONAL A MI CARGO PARA EL BUEN DESMPENÑO DE LA DIRECCION.
- FACILITAR INFORMACION Y REQUISITOS PARA GESTIONAR TRAMITE ANTE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.
- GESTIONAR MOVILIARIO O MATERIAL ANTE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES CON EL FIN DE HACERLAS LLEGAR AL MUNICIPIO Y SUS COMISARIAS.
- RECEPCIONAR LAS DIVERSAS SOLICITUDES PARA CANALIZARLAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SUBDIRECTOR DE ESPECTACULOS Y EVENTOS

AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION DE GOBERNACION

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- EL COORDINADOR GENERAL ES RESPONSABLE DE QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE UN EVENTO Y EL ÉXITO TIENE QUE VER MUCHO CON EL DESEMPEÑO DE EXCELENTES COORDINADORES DE AREAS. POR ELLO SU FUNCION PRINCIPAL ES LA DE DIRIGIR Y SUPERVISAR QUE LOS COORDINADORES DE AREAS Y SU GRUPO CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES.

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DE GOBERNACION	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO • 2 AUXILIARES OPERATIVOS
--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• DIRECTORES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR Y SUPERVISAR A LOS COORDINADORES DE AREA. LA BUENA COORDINACION Y COMUNICACIÓN DE LOS ORGANIZADORES Y RESPONSABLES DE DIFERENTES AREAS, FACILITA LAS LABORES Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE UN EVENTO.
- DEFINIR E IMPLEMENTAR SISTEMAS DE COOPERACION Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS COORDINACIONES, ANTES, DURANTE Y DESPUES DEL EVENTO.
- TRANSMITIR AL EQUIPO ESPIRITU DE COLABORACION ENTRE TODO EL GRUPO DE ORGANIZADORES, YA QUE ESTO REDUNDARA EN MAYOR CALIDAD DEL PRODUCTO FINAL.
- PARA MAXIMIZAR LA COORDINACION ENTRE TODOS LOS ORGANIZADORES, SE DEBEN TENER JUNTAS PERIODICAS PARA EL INTERCAMBIO DE IDEAS Y POSIBLES SUGERENCIAS ENTRE LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES AREAS. TAMBIEN DEBERA MANTENER REUNIONES CON CADA RESPONSABLE EN PARTICULAR.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: LICENCIADA

AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION DE GOBERNACION

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- APOYAR AAL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO Y RECIBIR OFICIOS DE LOS CIUDADANOS

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DE GOBERNACION.	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD • SOLUCION DE PROBLEMAS
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS DIRECCIONES Y AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- REDACTAR CITATORIOS Y ENVIARLOS A LOS CIUDADANOS PARA SOLUCIONAR SUS PROBLEMAS EN DIVERSOS AMBITOS.
- ASESORAR DEBIDAMENTE Y CANALIZARLOS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.
- RECEPCIONAR OFICIOS Y SOLICITUDES PARA EL C. ALCALDE YA SEA DE LOS CIUDADANOS O LAS COMISARIAS.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION DE GOBERNACION

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- GARANTIZAR EL ACCESO A TODA PERSONA A LA INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL.

EL PUESTO REPORTA A: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNA
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• TODAS LAS DIRECCIONES Y AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• INAIP

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- RESPONDER AL CIUDADANO CUANDO REQUIERAN ALGUNA INFORMACION.
- TENER UN MEJOR CONTROL DEL SISTEMA.
- HACER BIEN MI TRABAJO Y MANTENER EN ORDEN EL AREA DE TRABAJO Y DAR UN BUEN SERVICIO.
- MANTENER ACTUALIZADA LA PAGINA DE TRANSPARENCIA.
- ARCHIVAR Y HACER OFICIOS QUE SE NOS ENTREGAN ASI COMO LA DOCUMENTACION RECIBIDA.
- HACER UN REGISTRO DE TODAS LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION CADA MES.
- ATENDER AL CIUDADANO Y AYUDARLO CUANDO SOLICITE ALGUNA INFORMACION.
- RECABAR INFORMACION QUE TIENE QUE SER PUBLICADA CADA TRES MESES.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO

AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCION DE ESPECTACULOS Y EVENTOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- MANDAR LA ORDEN DEL DIA DE CADA REUNION QUE SE REALICE, A CADA UNO DE LOS ORGANIZADORES CON LA SUFICIENTE ANTELACION, PARA QUE CADA REUNION A REALIZAR RESULTE LO MAS PROVECHOSO.

EL PUESTO REPORTA A:

SUBDIRECCION DE ESPECTACULOS Y EVENTOS.

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENCIA MUNICIPAL • DIRECTORES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- AGENDAR TODOS LOS EVENTOS QUE SE REALICEN EN EL MUNICIPIO.
- SUPERVISAR QUE SE HAGAN LOS DIFERENTES PAGOS EN LA UNIDAD FINANCIERA DE LA ORGANIZACION.
- RECIBIR SOLICITUDES DE PERMISOS PARA CUALQUIER EVENTO Y ESPECTACULO.
- TENER EN ORDEN Y ARCHIVADAS TODAS LAS SOLICITUDES QUE NOS LLEGAN DE LAS DEPENDENCIAS.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ASISTENTE DE LOGISTICA Y PROTOCOLO

AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y PROTOCOLO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL BUEN FIN Y FUNCIONAMIENTO DEL AREA ADMINISTRATIVA

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y PROTOCOLO.	PERSONAL A SU CARGO: • 7 PERSONAS • 6 OPERADORES
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL.
2015-2018

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• TODAS LAS DIRECCIONES Y AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• COMISARIAS

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR EL AREA ADMINISTRATIVO A MI CARGO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA DIRECCION.
- FACILITAR INFORMACION Y REQUISITOS PARA GESTIONAR TRAMITES ANTE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.
- GESTIONAR EL MOBILIARIO O MATERIAL ANTE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES CORRESPONDIENTES A FIN DE HACERLAS LLEGAR AL MUNICIPIO Y SUS COMISARIAS.
- RECEPCIONAR LAS DIVERSAS SOLICITUDES PARA REALIZAR Y DARLE SEGUIMIENTO A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA.

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENLACE DE FOMENTO ECONOMICO

AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION DE GOBERNACION

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- SER UN ENLACE ENTRE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO, COORDINANDO EL DEPARTAMENTO Y ASEGURANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DE GOBERNACION.	PERSONAL A SU CARGO: • 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• ENLACE MUNICIPAL DE FOMENTO ECONOMICO
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- DAR A CONOCER A LOS EMPRESARIOS LOS DIVERSOS ESQUEMAS DE APOYO FINANCIERO QUE PROPORCIONAN LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.
- INCENTIVAR AL PRODUCTOR MOTULEÑO Y VINCULARLO AL CORREDOR GASTRONOMICO PARA PROMOVER LOS PRODUCTOS HECHOS EN EL MUNICIPIO.
- PROMOVER LA CREACION DE AGRUPACIONES DE COMERCIANTES, ARTESANOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARA TRABAJAR EN FORMA ORDENADA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL MUNICIPIO.
- FOMENTAR EMPLEO Y AUTOEMPLEO EN LA COMUNIDAD.
- INTERACTUAR CON LAS EMPRESAS PRIVADAS, GUBERNAMENTALES Y LOS CIUDADANOS PARA ESTABLECER UN VÍNCULO LABORAL.
- APOYAR LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE ORGANIZAN LAS DEMAS AREAS, QUE TIENEN INJERENCIA CON FOMENTO ECONOMICO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	ASISTENTE DE LOGISTICA Y PROTOCOLO
AREA O DEPARTAMENTO:	SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y PROTOCOLO
NOMBRE DEL TITULAR:	C.DAVIS ALEXANDER NOH KOH
DIRECCION DE OFICINA:	CALLE 26 S/N ENTRE 27 Y 29 , MOTUL YUCATAN
HORARIO DE TRABAJO:	DE LUNES A VIERNES DE A 8 HRS A 13 HRS. Y DE 17 HRS A 20 HRS
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL BUEN FIN Y FUNCIONAMIENTO DEL AREA ADMINISTRATIVA.

EL PUESTO REPORTA A: SUB-DIRECTOR DE LOGISTICA Y PROTOCOLO.	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> 6 OPERADORES
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO 	



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
--------------------	---

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS DIRECCIONES Y AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • COMISARIAS

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • COORDINAR EL AREA ADMINISTRATIVO AMI CARGO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA SUBDIRECCION. • FACILITAR INFORMACION Y REQUISITOS PARA GESTIONAR TRAMITES ANTE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES. • GESTIONAR MATERIAL DE TRABAJO ANTE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL INTERNA O EXTERNA A FIN DE HACERLAS LLEGAR AL MUNICIPIO O A SUS COMISARIAS. • RECEPCIONAR LAS DIVERSAS SOLICITUDES PARA REALIZAR Y DARLE SEGUIMIENTO A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.

ELABORO:	C.DAVIS ALEXANDER NOH KOH.
-----------------	----------------------------

AUTORIZÓ:	C.P. VICENTE A. EUAN ANDUEZA PRESIDENTE MUNICIPAL MOTUL YUCATAN
------------------	--



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

FECHA DE ELABORACIÓN:

MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: OPERADOR DE LOGISTICA Y PROTOCOLO

AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y PROTOCOLO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- HACER LLEGAR LOS MATERIALES A TIEMPO, PARA LOS EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS.

EL PUESTO REPORTA A: ASISTENTE DE LOGISTICA Y PROTOCOLO.	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN HONESTIDAD RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS DIRECCIONES Y AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> COMISARIAS



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR EL MATERIAL A MI CARGO PARA EL BUEN PROTOCOLO DE LOGISTICA.
- FACILITAR EL MATERIAL QUE SE NECESARIO.
- GESTIONAR MATERIAL DE TRABAJO ANTE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL INTERNA O EXTERNA A FIN DE HACERLAS LLEGAR AL MUNICIPIO O A SUS COMISARIAS.
- DARLE SEGUIMIENTO A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION DE GOBERNACION

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DE LA FUNCION PUBLICA Y GARANTIZAR EL EFECTIVO ACCESO A TODA PERSONA A LA INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO PRIMERO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE YUCATAN.

EL PUESTO REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL.	PERSONAL A SU CARGO: • 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2015-2018

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• PRESIDENTE MUNICIPAL• TODAS LAS DIRECCIONES Y AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• INAIP

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- PROMOVEER EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL QUE GENERAN TODAS Y CADA UNA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.
- GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA SEGÚN EL ARTICULO ANTE MENCIONADO.
- CUMPLIR CON TODOS LOS CIUDADANOS FUEREN DEL MUNICIPIO O NO QUE SOLICITEN CUALQUIER TIPO DE INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL EN TIEMPO Y EN FORMA SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LA LEY DE TRANSPARENCIA.
- NO NEGAR EL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL SOLICITADA POR LOS CIUDADANOS CONFORME A DERECHO..
- LLEVAR TODA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS OFICINAS DEL INAIP DEL ESTADO DE YUCATAN.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION DE GOBERNACION

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ESTAR EN COORDINACION GENERAL CON LA 32/A ZONA MILITAR PARA LLEVAR ACABO EN EL MUNICIPIO LA EXPEDICION DE LA CARTILLA MILITAR NACIONAL.

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DE GOBERNACION	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA: <ul style="list-style-type: none"> • DIRECCION DE GOBERNACION EXTERNA: <ul style="list-style-type: none"> • 32 ZONA MILITAR
----------------------	--



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- ELABORAR CARTILLAS MILITARES DE CLASE, ANTICIPADOS O REMISOS
- CONCENTRAR LOS DOCUMENTOS DE LOS SOLICITANTES EN LA BASE MILITAR EN VALLADOLID YUCATAN.
- ELABORAR HOJAS DE REGISTROS DE LOS INTERESADOS.
- EXPEDIR CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR
- ELABORAR REPORTES MENSUALES DE LOS SOLICITANTES.
- REALIZAR EL BALANCE ANUAL DE LOS ALISTADOS DURANTE EL AÑO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO

AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION DE GOBERNACION

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- VIGILAR Y VERIFICAR A LAS UNIDADES DE TRANSPORTE PUBLICO

EL PUESTO REPORTA A: JEFATURA DE TRANSPORTE	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• DIRECCION DE GOBERNACION
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- VERIFICAR QUE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE CUNETEN CON TODOS LOS PERMISOS PARA PODER CIRCULAR Y ASI DAR EL SERVICIO A LA COMUNIDAD.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: JEFATURA DE TRANSPORTE

AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION DE GOBERNACION

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- VIGILAR Y VERIFICAR QUE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE PUBLICO CUENTEN CON LOS PERMISOS NECESARIOS PARA PODER CIRCULAR Y QUE LOS VEHICULOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES OPTIMAS PARA DAR UN BUEN SERVICIO A LA CIUDADANIA

EL PUESTO REPORTA A:

DIRECTOR DE GOBERNACION

PERSONAL A SU CARGO:

- 1 SECRETARI
- 5 AUXILIARE OPERATIVOS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• DIRECCION DE GOBERNACION
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- CREAR PLANES ESTATEGICOS DE TRABAJO
- MANTENER RETENES Y VIGILANCIA DE TRANSPORTISTAS
- LLEVAR EL CONTROL DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE TRANSPORTE
- SUPERVISAR A LOS INSPECTORES DE TRANSPORTE

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENCARGADA/ASISTENTE D ATENCION CIUDADANA (TITULAR)

AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION DE GOBERNACION

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ATENDER LAS PETICIONES Y DEMANDAS DE LOS CIUDADANOS DIRIGIDAS A ESTA ADMINISTRACION, SIENDO ATRAVEZ DE LAS VENTANILLAS DE GESTION EN TURNO HACIA LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y DIRECCIONES PARA QUE SEAN ATENDIDAS Y SE OBTENGA UNA RESPUESTA A TODAS ELLAS.

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DE GOBERNACION	PERSONAL A SU CARGO: • 1 AUXILIAR
--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: INDISTINTA

EXPERIENCIA: No Necesaria	TIEMPO: No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
-------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS: No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• PRESIDENCIA MUNICIPAL• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- BRINDAR TODA INFORMACION OPORTUNA Y VERAZ A LO QUE SOLICITE EL CIUDADANO
- BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO AL CIUDADANO O EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES QUE EL NO PUEDA.
- SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL AREA Y REALIZAR TODAS LAS DEMAS ENCOMIENDAS QUE SURJAN EN SU MOMENTO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SECRETARIA DE TRANSPORTE

AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION DE GOBERNACION

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- LLEVAR EL CONTROL DE SANCIONES ASI COMO EL PADRON DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO DE TRANSPORTE PUBLICO Y EL ARCHIVO DE LOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS.

EL PUESTO REPORTA A: JEFATURA DE TRANSPORTE	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• DIRECCION DE GOBERNACION
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- TENER EL PADRON ACTUALIZADO DE SERVIDORES DE TRANSPORTE PUBLICO
- RECIBIR Y ENVIAR OFICIOS A LAS DIFERENTES AREAS COMPETITIVAS
- AGENDAR CITAS AL JEFE DE TRANSPORTE

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

AREA O DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO JURIDICO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ATENDER Y ASESORAR A LA CIUDADANIA EN PROBLEMAS LEGALES PARA DARLE PROCEDIMIENTO EN LA DIRECCION QUE CORRESPONDA ASI COMO ATENDERLA DE LA A MEJOR MANERA

EL PUESTO REPORTA A:

SUB-DIRECTOR B.

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD
- SOLUCION DE PROBLEMAS

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• TODAS LAS DIRECCIONES Y AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• JUZGADOS, MINISTERIOS, TRIBUNAL SUPERIOR

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- RECIBIR Y EJECUTAR NOTIFICACIONES DEL MINISTERIO PUBLICO, JUZGADOS FAMILIARES, JUZGADOS DE DISTRITO, TRIBUNAL SUPERIOR DIRIGIDOS AL ALCALDE Y OTROS, DE LOS CUALES SE REALIZAN RESPECTIVOS DESPACHOS, PARA SER DEVUELTOS A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE.
- EJECUTAR CONSIGNACIONES DE PENSION ALIMENTICIA EN EL JUZGADO CORRESPONDIENTE QUE SON ENMBARGADOS VIA NOMINA POR ÓRDENES DEL JUEZ DE LO FAMILIAR EN LA DIRECCION DE FINANZAS.
- ATENDER Y DAR ORIENTACION A LOS CIUDADANOS QUE LO SOLICITAN, PARA PODER DARLE PROCEDIMIENTO A SU PROBLEMA EN LA DIRECCION QUE CORRESPONDA Y ASI PUEBAN SOLUCIONAR SU PROBLEMA.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AREA O DEPARTAMENTO: SUBDIRECCION DE ESPECTACULOS Y EVENTOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- MANDAR LA ORDEN DEL DIA DE CADA REUNION QUE SE REALICE, A CADA UNO DE LOS ORGANIZADORES CON LA SUFICIENTE ANTELACION, PARA QUE CADA REUNION A REALIZAR RESULTE LO MAS PROVECHOSO.

EL PUESTO REPORTA A: SUBDIRECTOR DE ESPECTACULOS Y EVENTOS.	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN TRABAJO BAJO PRESION HONESTIDAD RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• PRESIDENCIA MUNICIPAL• DIRECTORES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- AGENDAR TODOS LOS EVENTOS QUE SE REALICEN EN EL MUNICIPIO.
- SUPERVISAR QUE SE HAGAN LOS DIFERENTES PAGOS EN LA UNIDAD FINANCIERA DE LA ORGANIZACION.
- RECIBIR SOLICITUDES DE PERMISOS PARA CUALQUIER EVENTO Y ESPECTACULO.
- TENER EN ORDEN Y ARCHIVADAS TODAS LAS SOLICITUDES QUE NOS LLEGAN DE LAS DEPENDENCIAS.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ASISTENTE AUXILIAR B

AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION DE GOBERNACION

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- PROPORCIONAR INFORMACION OPORTUNA Y VERAS A LA CIUDADANIA.

EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DE GOBERNACION	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	<p>INTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS DIRECCIONES • AREAS COMPETITIVAS <p>EXTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NUNGUNA
----------------------	---



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- LOGRAR QUE LA CIUDADANIA QUEDE CONFORME CON EL SERVICIO BRINDADO
- DIRECCIONAR AL CIUDADANO A LAS AREAS COMPETENTES EGUN SEA EL CASO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO

AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION DE GOBERNACION

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS LEGALES Y/O JURIDICOS DIRIGIENDO, ELABORANDO Y EJECUTANDO ACTIVIDADES RELATIVAS AL ANALISIS, ESTUDIO Y DISCUSION DE LEYES, REGLAMENTOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTOS LEGALES Y JURIDICOS, A FIN DE PRESTAR UN OPTIMO SERVICIO DE ASESORIA LEGAL Y JURIDICA A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO Y CIUDADANOS QUE LO SOLICITEN.

EL PUESTO REPORTA A:

DIRECCION DE GOBERNACION.

PERSONAL A SU CARGO:

- 1 ENCARGADO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

INTERRELACION	INTERNA:	• TODAS LAS DIRECCIONES Y AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- ASISTIR A LOS TRIBUNALES EN REPRESENTACION DEL MUNICIPIO.
- INTERPRETAR TEXTOS LEGALES, JURISPRUDENCIALES Y DOCTRINAS.
- ESTUDIAR EXPEDIENTES, ELABORAR DICTAMENES, RESOLUCION Y DARLES SOLUCION.
- ESTUDIAR, DISCUTIR, REDACTAR Y SUSTANCIAR DOCUMENTOS LEGALES TALES COMO CONTRATOS, ATÍPICOS, CONTRATOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES.
- REVISAR DOCUMENTOS, NOTIFICACIONES Y DE LA MISMA MANERA DARLES CONTESTACION.
- ASESORAR LEGAL Y JURIDICAMENTE A LAS DISTINTAS AUTORIDADES Y A LOS CIUDADANOS.
- PARTICIPAR EN COMISIONES PARA DISCUSION DE CONVENIOS, ELABORACION DE REGLAMENTOS, RESOLUCIONES E INSTRUMENTOS JURIDICOS EN GENERAL.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	ENCARGADOS DE DEPARTAMENTO
----------------	----------------------------

AREA O DEPARTAMENTO:	DIRECCION DE GOBERNACION
-----------------------------	--------------------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <ul style="list-style-type: none"> SOLUCIONAR PROBLEMAS LEGALES Y/O JURIDICOS DIRIGIENDO, ELABORANDO Y EJECUTANDO ACTIVIDADES RELATIVAS AL ANALISIS, ESTUDIO Y DISCUSIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTOS LEGALES Y JURIDICOS, A FIN DE PRESTRA UN OPTIMO SERVICIO DE ASESORIA LEGAL Y JURIDICA A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO Y CIUDADANOS QUE LO SOLICITEN.

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A SU CARGO:
DIRECCION DE GOBERNACION.	NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN HONESTIDAD RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• TODAS LAS DIRECCIONES Y AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none">• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- ASISTIR A LOS TRIBUNALES EN REPRESENTACION DEL MUNICIPIO.
- INTERPRETAR TEXTOS LEGALES, JURISPRUDENCIALES Y DOCTRINAS.
- ESTUDIAR EXPEDIENTES, ELABORAR DICTAMENES, RESOLUCION Y DARLES SOLUCION.
- ESTUDIAR, DISCUTIR, REDACTAR Y SUSTANCIAR DOCUMENTOS LEGALES TALES COMO CONTRATOS, ATÍPICOS, CONTRATOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES.
- REVISAR DOCUMENTOS, NOTIFICACIONES Y DE LA MISMA MANERA DARLES CONTESTACION.
- ASESORAR LEGAL Y JURIDICAMENTE A LAS DISTINTAS AUTORIDADES Y A LOS CIUDADANOS.
- PARTICIPAR EN COMISIONES PARA DISCUSION DE CONVENIOS, ELABORACION DE REGLAMENTOS, RESOLUCIONES E INSTRUMENTOS JURIDICOS EN GENERAL.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR DE FOMENTO ECONOMICO

AREA O DEPARTAMENTO: DIRECCION DE GOBERNACION

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- APOYAR TODAS LA ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.

EL PUESTO REPORTA A: ENLACE MUNICIPAL DE FOMENTO ECONOMICO.	PERSONAL A SU CARGO: • NINGUNO
---	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACIÓN • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	• ENLACE MUNICIPAL DE FOMENTO ECONOMICO
	EXTERNA:	• NINGUNA



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- APOYAR AL DEPARTAMENTO EN DAR A CONOCER A LOS EMPRESARIOS, LOS DIVERSOS ESQUEMAS DE APOYO FINANCIERO QUE PROPORCIONAN LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.
- APOYAR EN LA INCENTIVACION AL PRODUCTOR MOTULEÑO Y VINCULARLO AL CORREDOR GASTRONOMICO PARA PROMOVER LOS PRODUCTOS HECHOS EN EL MUNICIPIO.
- APOYAR EN LA PROMOCION DE LA CREACION DE COMERCIANTES, ARTESANOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARA TRABAJAR EN FORMA ORDENADA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL MUNICIPIO.
- APOYO EN EL FOMENTO AL EMPLEO Y EL AUTOEMPLEO EN LA COMUNIDAD.
- APOYAR JUNTO CON EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE ORGANIZAN LAS DEMAS AREAS, QUE TIENEN INJERENCIA CON FOMENTO ECONOMICO.
- APOYAR OTRAS ACTIVIDADES QUE NOS SOLICITEN AUN FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- SATISFACER LAS NECESIDADES BÁSICAS DE LA COMUNIDAD, DE MANERA UNIFORME Y CONTINUA, EN MATERIA DE ASEO PÚBLICO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, ALUMBRADO PÚBLICO, ASÍ COMO BRINDAR A LA CIUDADANÍA UN AMBIENTE DE CALIDAD A TRAVÉS DE SERVICIOS DE EXCELENCIA EN LAS ÁREAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN URBANA.

EL PUESTO REPORTA A:

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

- 1 SUBDIRECTOR
- 1 SUPERVISOR GENERAL
- 5 SUPERVISORES
- 2 ADMINISTRADORES DE MERCADO
- 1 ADMINISTRADOR DE ALUMBRADO
- 6 ENCARGADOS DE MERCADO
- 1 ENCARGADO DE RASTRO
- 1 ENCARGADO DEL RELLENO SANITARIO
- 1 SECRETARIA DE DIRECCIÓN
- 1 SECRETRARIA DE CEMENTERIO
- 1 SECRETARIA DE ALUMBRADO PUBLICO
- 10 SEPULTUREROS
- 1 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE CEMENTERIOS
- 5 LIMPIEZA DE CENOTE
- 51 LIMPIEZA DE MERCADO
- 7 VELADORES DE MERCADO
- 8 JARDINEROS
- 19 DESMALEZADORES
- 3 VELADORES DEL RASTRO
- 1 VERIFICADOR DE RASTRO
- 2 RECAUDADOR DE BICICLETAS
- 20 LIMPIEZA GENERAL
- 3 CHOFERES
- 8 RECOLECTORES DE BASURA

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

	<ul style="list-style-type: none"> • 1 RECAUDADOR DEL RELLENO SANITARIO • 4 RECICLADORES DE BASURA • 1 MANTENIMIENTO GENERAL • 9 CHAPEADORES • 36 ASEO URBANO • 3 ELECTRICISTAS
--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	-------------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENCIA MUNICIPAL • REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • SEDUMA • SEMANART

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA, LAS QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LAS ASIGNADAS DIRECTAMENTE POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- VIGILAR QUE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS SE REALICE CONFORME LAS LEYES Y LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ELECTRICISTA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ELECTRICIDAD Y DAR MANTENIMIENTO A LAS LUMINARIAS DE LA CIUDAD Y DE SUS COMISARIAS.

EL PUESTO REPORTA A:

- SUPERVISOR
- ADMINISTRADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO.

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA: EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA. • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- PROPORCIONAR EL SERVICIO DE ELECTRICIDAD A TODAS LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN AL IGUAL QUE DAR MANTENIMIENTO A TODAS LAS LUMINARIAS QUE CONFRORMAN EL ALUMBRADO PÚBLICO DE LA CUIDAS Y DE COMISARIAS.
- REALIZAR EL CAMBIO DE LUMINARIAS PERTENECIENTES A ALUMBRADO PÚBLICO E INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE LA CIUDAD Y DE COMISARIAS, ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES POR PARTE DE LA CIUDADANÍA.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ASEO URBANO.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- BRINDAR UN BUEN SERVICIO A LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO TAMBIÉN DAR UNA MEJOR IMAGEN DEL MUNICIPIO.

EL PUESTO REPORTA A:

- SUPERVISOR

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA.
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- CONSERVAR LIMPIAS, DAR MANTENIMIENTO A LAS CALLES Y BANQUETAS.
- BARRIDO DE LAS CALLES Y MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS CONSERVANDO LA BUENA IMAGEN DEL MUNICIPIO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: CHAPEADOR.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- MANTENER LA CALLES DE LA CUIDAD Y DE LAS COMISARIAS LIBRES DE MALEZA.

EL PUESTO REPORTA A:

- SUPERVISOR

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA. • DIRECCIONES PERTENECIENTES AL AYUNTAMIENTO.
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- MANTENER LAS AREAS VERDES SIN MALEZA.
- PROPORCIONAR EL SERVICIO DE CHAPEO A LAS AREAS VERDES QUE CONFORMAN LA CUIDAD, SUS ALREDEDORES, A LAS COMISARIAS Y A LA DEMANDA QUE REALIZA LA CUIDADANIA.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: MANTENIMIENTO GENERAL.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DIFERENTES DIRECCIONES.

EL PUESTO REPORTA A:

- SUPERVISOR

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA: EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA. • DIRECCIONES PERTENECIENTES AL AYUNTAMIENTO. • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- GARANTIZAR LAS CONDICIONES ÓPTIMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INSTALACIONES DE LOS INMUEBLES DE TODAS LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN.
- REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO, DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, SANITARIAS, CARPINTERIA Y DE SERVICIOS GENERALES DE LOS INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
 2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: RECAUDADOR DE BICICLETAS Y MOTOS.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- CUIDADO DE BICICLETAS Y COBRO DE LA MISMA.

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A SU CARGO:
• SUPERVISOR	• NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	-------------------

EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO:
No Necesaria	No Necesaria	No Necesaria

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- CUIDADO DE LAS BICICLETAS, MOTOS Y COBRO POR EL MISMO.
- RECAUDAR EL DINERO QUE SE COBRA DEL CUIDADO DE LAS BICICLETAS Y MOTOS.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN:
 MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: LIMPIEZA DE MERCADO.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- MANTENER EL MERCADO CON LA MEJOR IMAGEN POSIBLE.

EL PUESTO REPORTA A:

- ADMINISTRADOR
- ENCARGADO DE MERCADO

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD **INDISTINTA**

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • TRABAJO BAJO PRESION • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- MANTENER LAS AREAS DEL MERCADO LIMPIAS.
- LIMPIA, RECOJA DE BASURA, TRAPEADO, LAVADO Y MANTENIMIENTO DE LAS AREAS VERDES QUE CONFORMAN EL MERCADO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL¹
2015-2018

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: LIMPIEZA GENERAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- MANTENER LIMPIO EL AREA CORRESPONDIENTE.

EL PUESTO REPORTA A:

- SUPERVISOR

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

INDISTINTA

EXPERIENCIA

No Necesaria

TIEMPO

No Necesaria

PUESTO PREVIO:

No Necesaria

CONOCIMIENTOS

No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- TRABAJO EN EQUIPO
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD

EDAD: INDISTINTO

SEXO: INDISTINTO

ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION

INTERNA:

- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA.

EXTERNA:

- NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- MANTENER SU AREA CORRESPONDIENTE.
- TRAPEADO, BARRIDO, SACUDIDO DEL AREA QUE CORRESPONDA SEGÚN ASIGNACIÓN.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: LIMPIEZA DE CENOTE.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- MANTENER LAS INSTALACIONES DEL CENOTE LIMPIAS PARA EL AGRADO DE LOS CIUDADANOS.

EL PUESTO REPORTA A:

- SUPERVISOR

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN
- TRABAJO BAJO PRESION
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA.
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- MANTENER LAS AREAS DEL MERCADO LIMPIAS.
- LIMPIA, RECOJA DE BASURA, TRAPEADO, LAVADO DE BAÑOS Y LAS PALAPAS DENTRO Y FUERA DEL CENOTE.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: RECICLADOR DE BASURA DE RELLENO SANITARIO.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- RECICLAR LOS RESIDUOS SOLIDOS QUE INGRESAN AL RELLENO SANITARIO.

EL PUESTO REPORTA A:

- SUPERVISOR
- ENCARGADO DE RELLENO SANITARIO

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA.
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- CLASIFICACIÓN DE LOS RESIDUOS SOLIDOS PROVENIENTES DE LA CUIDADANIA.
- CLASIFICAN DE ESTA MANERA: PET, PLASTICO, CARTON O PAPEL, VIDRIO Y CHATARRA.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: DESMALEZADOR.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- MANTENER LAS CALLES Y ESPACIOS PUBLICOS SIN MALEZA.

EL PUESTO REPORTA A:

- SUPERVISOR

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	-------------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- MANTENER LOS PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS PUBLICOS, LIMPIOS SIN MALEZA.
- DESMALEZAR LOS PARQUES Y JARDINES QUE FORMAN PARTE DE LA CIUDAD DE IGUAL MANERA LAS COMISARIAS PERTENECIENTES A LA CIUDAÐ.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: RECOLECTOR DE BASURA.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- RECOLECTA DE BASURA DE LA CIUDAD, COMISARIAS Y ESCUELAS.

EL PUESTO REPORTA A:

- SUPERVISOR

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

INDISTINTA

EXPERIENCIA

No Necesaria

TIEMPO

No Necesaria

PUESTO PREVIO:

No Necesaria

CONOCIMIENTOS

No Necesaria

**CAPACIDADES Y
HABILIDADES**

- TRABAJO EN EQUIPO
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD

EDAD: INDISTINTO

SEXO: INDISTINTO

ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION

INTERNA:

- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA.

EXTERNA:

- NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- MANTENER LIMPIA LA CIUDAD, LAS COMARIAS Y ESCUELAS LIBRES DE BASURA.
- RECOLECTA DE BASURA DE LOS BOTES DE BASURAS UBICADOS EN LOS PUNTOS ESTRATEGICOS DE LA CIUDAD DE IGUAL MANERA LA BASURA DE LOS CONTNEDORES UBICADOS EN LOS MERCADOS, LA BASURA GENERADA EN LAS MISARIAS Y LA DE LAS ESCUELAS, ASI MANTENIENDO UNA IMAGEN URBANA MÁS LIMPIA.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: VELADOR DE MERCADO.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- VIGILAR LAS AREAS QUE CONFORMAN EL MERCADO.

EL PUESTO REPORTA A:

- ADMINISTRADOR
- ENCARGADO DE MERCADO

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

INDISTINTA

EXPERIENCIA

No Necesaria

TIEMPO

No Necesaria

PUESTO PREVIO:

No Necesaria

CONOCIMIENTOS

No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- TRABAJO EN EQUIPO
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD

EDAD: INDISTINTO

SEXO: INDISTINTO

ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION

INTERNA:

- AREAS COMPETENTES

EXTERNA:

- NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- VIGILAR LAS AREAS QUE PERTENECEN AL MERCADO.
- CUIDAR LOS BIENES QUE CONFORMAN LAS AREAS DEL MERCADO, REPORTAR SI SE PRESENTA ALGUN ANOMALIA DURANTE SU LABOR.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: JARDINERO.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- MANTENER LAS AREAS VERDES QUE CONFORMAN LA CIUDAD CON LA MEJOR IMAGEN URBANA POSIBLE.

EL PUESTO REPORTA A:

- SUPERVISOR

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- PODA Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES.
- CUIDADO, MANTENIMIENTO DE LOS PARQUES Y JARDINES Y LA PODA DE ARBOLES.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: VERIFICADOR DE RASTRO.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO HUMANITARIO DE SACRIFICIO Y DE LA INSENSIBILIZACIÓN DE BOVINOS Y CERDOS.

EL PUESTO REPORTA A:

- SUPERVISOR
- ENCARGADO DE RASTRO

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • AREAS COMPETENTES • DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- VERIFICAR EL PROCESO DE MATANZA DE LOS BOVINOS Y CERDOS, PARA EL CUMPLIMIENTOS DE LOS LINEAMIENTOS ADECUADOS.
- VERIFICACION DE LA INSENSIBILIZACIÓN DE BOVINOS Y CERDOS, DESDE SU RECEPCIÓN, SACRIFICIO, SANEADO, CORTE, PESO, ASÍ COMO EL TRANSPORTE ADECUADO CONTRIBUYENDO A LA SALUD PÚBLICA.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: RECAUDADOR DE RELLENO SANITARIO.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- CUIDADO DE BICICLETAS Y COBRO DE LA MISMA.

EL PUESTO REPORTA A:

- SUPERVISOR

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA.
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COBRO DEL INGRESO DE LA BASURA QUE SE LLEVA AL RELLENO SANITARIO.
- PESA LA BASURA QUE INGRESA AL RELLENO SANITARIO Y POR LO TANTO COBRA.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: VELADORES DEL RASTRO.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- VIGILAR LAS AREAS QUE CONFORMAN EL RASTRO.

EL PUESTO REPORTA A:

- SUPERVISOR

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- VIGILAR LAS AREAS QUE PERTENECEN AL RASTRO.
- CUIDAR LOS BIENES QUE CONFORMAN LAS AREAS DEL RASTRO, REPORTAR SI SE PRESENTA ALGUN ANOMALIA DURANTE SU LABOR.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: CHOFER.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- CONDUCCIÓN DE LOS CAMIONES OFICIALES DE LA DIRECCIÓN.

EL PUESTO REPORTA A:

- SUPERVISOR

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

INDISTINTA

EXPERIENCIA

No Necesaria

TIEMPO

No Necesaria

PUESTO PREVIO:

No Necesaria

CONOCIMIENTOS

No Necesaria

**CAPACIDADES Y
HABILIDADES**

- TRABAJO EN EQUIPO
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD

EDAD: INDISTINTO

SEXO: INDISTINTO

ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION

INTERNA:

- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA.

EXTERNA:

- NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- CONducir los camiones oficiales de la dirección.
- ENCARGADO DE CONducir los camiones que dispone la dirección.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SEPULTURERO.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- REALIZAR LAS INHUMACIONES Y EXHUMACIONES DE LOS CUERPOS.

EL PUESTO REPORTA A:

- SUPERVISOR

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

INDISTINTA

EXPERIENCIA

No Necesaria

TIEMPO

No Necesaria

PUESTO PREVIO:

No Necesaria

CONOCIMIENTOS

No Necesaria

**CAPACIDADES Y
HABILIDADES**

- TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN
- TRABAJO BAJO PRESION
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD

EDAD: INDISTINTO

SEXO: INDISTINTO

ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION

INTERNA:

- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA.

EXTERNA:

- NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- REALIZAR LAS INHUMACIONES Y EXHUMACIONES DE LOS CUERPOS SEGÚN SE REQUIERA.
- PROPORCIONAR EL SERVICIO DE INHUMACIÓN Y EXHUMACION DE CUERPOS DE IGUAL MANERA REALIZAR EL LLENADO DE UN FORMATO PARA OCUPAR BOVEDA O EN SU CASO OSARIO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- VERIFICAR QUE SE REALICEN LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE CALIDAD EN EL MUNICIPIO.

EL PUESTO REPORTA A:

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES E IMAGEN URBANA

PERSONAL A SU CARGO:

- 1 SUPERVISOR GENERAL
- 5 SUPERVISORES
- 2 ADMINISTRADORES DE MERCADO
- 1 ADMINISTRADOR DE ALUMBRADO
- 6 ENCARGADOS DE MERCADO
- 1 ENCARGADO DE RASTRO
- 1 ENCARGADO DEL RELLENO SANITARIO
- 1 SECRETARIA DE DIRECCIÓN
- 1 SECRETRARIA DE CEMENTERIO
- 1 SECRETARIA DE ALUMBRADO PUBLICO
- 10 SEPULTUREROS
- 1 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE CEMENTERIOS
- 5 LIMPIEZA DE CENOTE
- 51 LIMPIEZA DE MERCADO
- 7 VELADORES DE MERCADO
- 8 JARDINEROS
- 19 DESMALEZADORES
- 3 VELADORES DEL RASTRO
- 1 VERIFICADOR DE RASTRO
- 2 RECAUDADOR DE BICICLETAS
- 20 LIMPIEZA GENERAL
- 3 CHOFERES
- 8 RECOLECTORES DE BASURA
- 1 RECAUDADOR DEL RELLENO SANITARIO

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ADMINISTRADOR DE MERCADO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ADMINISTRAR, CONTROLAR, COORDINAR AL PERSONAL CORRESPONDIENTE AL ÁREA.

EL PUESTO REPORTA A:

SUPERVISOR

PERSONAL A SU CARGO:

- 6 ENCARGADOS DE MERCADO
- 51 LIMPIEZA DE MERCADO
- 7 VELADORES DE MERCADO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO:
No Necesaria	No Necesaria	No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- CONTROL Y SUPERVISION DEL PERSONAL A SU CARGO.
- MANEJO DEL PERSONAL DE LAS AREAS CORRESPONDEINTES, VERIFICAR QUE EL MERCADO SE ENCUENTRE EN LAS MEJORES CONDICIONES POSIBLES, DANDO LA MEJOR PRESENTACION VISUAL.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SUPERVISOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- VERIFICAR Y CONTROLAR, QUE EL PERSONAL A SU CARGO REALICE LAS LABORES CORRESPONDIENTES.

EL PUESTO REPORTA A:

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA

PERSONAL A SU CARGO:

- 5 SUPERVISORES
- 2 ADMINISTRADOR DE MERCADO
- 1 ADMINISTRADOR DE ALUMBRADO
- 6 ENCARGADOS DE MERCADO
- 1 ENCARGADO DE RASTRO
- 1 ENCARGADO DEL RELLENO SANITARIO
- 1 SECRETARIA DE DIRECCIÓN
- 1 SECRETRARIA DE CEMENTERIO
- 1 SECRETARIA DE ALUMBRADO PUBLICO
- 10 SEPULTUREROS
- 1 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE CEMENTERIOS
- 5 LIMPIEZA DE CENOTE
- 51 LIMPIEZA DE MERCADO
- 7 VELADORES DE MERCADO
- 8 JARDINEROS
- 19 DESMALEZADORES
- 3 VELADORES DEL RASTRO
- 1 VERIFICADOR DE RASTRO
- 2 RECAUDADOR DE BICICLETAS
- 20 LIMPIEZA GENERAL
- 3 CHOFERES
- 8 RECOLECTORES DE BASURA
- 1 RECAUDADOR DEL RELLENO SANITARIO

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
 2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENCARGADO DE RASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ADMINISTRAR, CONTROLAR, COORDINAR AL PERSONAL CORRESPONDIENTE AL AREA.

EL PUESTO REPORTA A:

SUPERVISOR

PERSONAL A SU CARGO:

- 3 VELADORES DEL RASTRO
- 1 VERIFICADOR

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA: EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- CONTROL Y SUPERVISION DEL PERSONAL A SU CARGO.
- SUPERVISIÓN, CONTROL DEL GANADO Y CERDO QUE INGRESA AL RASTRO PARA SU SACRIFICIO, MANTENER LIMPIA LAS AREAS QUE CONFORMAN EL RASTRO MUNICIPAL Y REPORTAR ALGUNA ANOMALIA PRESENTADA EN EL MISMO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENCARGADO DE MERCADO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ADMINISTRAR, CONTROLAR, COORDINAR AL PERSONAL CORRESPONDIENTE AL TURNO ASIGNADO.

EL PUESTO REPORTA A: ADMINISTRADOR DE MERCADO	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> 51 LIMPIEZA DE MERCADO 7 VELADORES
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN TOMA DE DECISIONES SOLUCION DE PROBLEMAS HONESTIDAD RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA: EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- CONTROL Y SUPERVISION DEL PERSONAL A SU CARGO Y DEL MERCADO.
- MANTENER AL PERSONAL A SU CARGO DOTADO DE HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA PODER REALIZAR SUS LABORES, DAR SOLUCIÓN A LOS PROBLEMAS REFERENTES AL PERSONAL, LOCATARIOS Y USUARIOS.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
 2015-2018
 DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL**

PUESTO: ADMINISTRADOR DE ALUMBRADO PUBLICO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
 • ADMINISTRAR, CONTROLAR, COORDINAR AL PERSONAL CORRESPONDIENTE AL AREA.

EL PUESTO REPORTA A: SUPERVISOR	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> • 1 SECRETARIA DE ALUMBRADO PUBLICO • 3 ELECTRICISTAS
---	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA: EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- CONTROL Y SUPERVISION DEL PERSONAL A SU CARGO.
- VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ALUMBRADO PÚBLICO CORRESPONDIENTE A LA CUIDAD Y A LAS COMISARIAS PERTENECIENTES AL MISMO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SUPERVISOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- VERIFICAR Y CONTROLAR, QUE EL PERSONAL A SU CARGO REALICE LAS LABORES CORRESPONDIENTES.

EL PUESTO REPORTA A:

SUPERVISOR GENERAL

PERSONAL A SU CARGO:

- 2 ADMINISTRADOR DE MERCADO
- 1 ADMINISTRADOR DE ALUMBRADO
- 6 ENCARGADOS DE MERCADO
- 1 ENCARGADO DE RASTRO
- 1 ENCARGADO DEL RELLENO SANITARIO
- 1 SECRETARIA DE DIRECCIÓN
- 1 SECRETRARIA DE CEMENTERIO
- 1 SECRETARIA DE ALUMBRADO PUBLICO
- 10 SEPULTUREROS
- 1 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE CEMENTERIOS
- 5 LIMPIEZA DE CENOTE
- 51 LIMPIEZA DE MERCADO
- 7 VELADORES DE MERCADO
- 8 JARDINEROS
- 19 DESMALEZADORES
- 3 VELADORES DEL RASTRO
- 1 VERIFICADOR DE RASTRO
- 2 RECAUDADOR DE BICICLETAS
- 20 LIMPIEZA GENERAL
- 3 CHOFERES
- 8 RECOLECTORES DE BASURA
- 1 RECAUDADOR DEL RELLENO SANITARIO
- 4 RECICLADOR DE BASURA
- 1 MANTENIMIENTO GENERAL

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

	<ul style="list-style-type: none"> • 9 CHAPEADORES • 36 ASEO URBANO • 3 ELECTRICISTAS
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • SEDUMA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • CONTROL Y SUPERVISION DEL PERSONAL A SU CARGO.
--

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- MANTENER EL CONTROL DE TODO LO REFERENTE AL PERSONAL, EN CUANTO A LO ADMINISTRATIVO.

EL PUESTO REPORTA A:

- DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA.
- SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNO

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN, CONTROL Y CAPTURA DE TODO LO PERTENECIENTE A LA DIRECCION.
- ATENCIÓN A LOS USUARIOS, COORDINAR, ORGANIZAR Y CAPTURA DE TODA LA INFORMACION DE LA DIRECCION.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
 2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE CEMENTERIO.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- MANTENER LAS ÁREAS DEL CEMENTERIO LIMPIAS LIBRE DE MALEZA.

EL PUESTO REPORTA A:

- SUPERVISOR

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	-------------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA. • NINGUNA
	EXTERNA:	

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- MANTENER LAS ÁREAS DEL CEMENTERIO LIMPIAS CONSERVANDO LA IMAGEN DE LA MISMA EN BUENAS CONDICIONES.
- RECOJA DE BASURA, DESYERBÓ, BARRIDO DE ÁREAS, MATENER LAS BOVEDAS LIMPIAS LIBRE DE BOTES DE AGUA Y FLORES MUERTAS.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENCARGADO DEL RELLENO SANITARIO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ADMINISTRAR, CONTROLAR, COORDINAR AL PERSONAL CORRESPONDIENTE AL AREA.

EL PUESTO REPORTA A:

SUPERVISOR

PERSONAL A SU CARGO:

- 1 RECAUDADOR DEL RELLENO SANITARIO
- 4 RECICLADORES DE BASURA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA: EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES E IMAGEN URBANA • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- CONTROL Y SUPERVISION DEL PERSONAL A SU CARGO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SECRETARIA DE ALUMBRADO PÚBLICO.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- MANTENER EL CONTROL DE TODO LO REFERENTE A LOS TRAMITES DE ALUMBRADO PÚBLICO.

EL PUESTO REPORTA A:

- SUPERVISOR
- ADMINISTRADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO.

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN
- TRABAJO BAJO PRESION
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN, CONTROL Y CAPTURA DE TODO LO PERTENECIENTE A ALUMBRADO PÚBLICO.
- ATENCIÓN A LOS USUARIOS, RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN, CAPTURA DE TODA LA INFORMACION PERTENECIENTE ALUMBRADO PÚBLICO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SECRETARIA DE CEMENTERIOS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- MANTENER EL CONTROL DE TODO LO REFERENTE A LOS TRAMITES DE CEMENTERIOS.

EL PUESTO REPORTA A:

- SUPERVISOR

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA: EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- RECEPCIÓN, CONTROL Y CAPTURA DE TODO LO PERTENECIENTE A CEMENTERIOS.
- ATENCIÓN A LOS USUARIOS, RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN, TRÁMITES Y CAPTURA DE TODA LA INFORMACION PERTENECIENTE A CEMENTERIOS.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- BUSCAR EL CONSENSO POLÍTICO Y SOCIAL, ASÍ COMO PROPONER LAS MODIFICACIONES AL MARCO LEGAL QUE PERMITA TENER LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA LA GOBERNABILIDAD.

EL PUESTO REPORTA A:

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

- 2 ENCARGADOS O ASISTENTES
- 7 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
- 15 BACHEADORES

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENCIA MUNICIPAL • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINACION DE LA DIRECCION, ATENCION A SOLICITUDES DE INFRAESTRUCTURA, COORDINAR EL PROCESO DE PROYECTOS Y LICITACIONES DE OBRAS PUBLICAS.
- COORDINAR Y DELEGAR FUNCIONES AL PERSONAL A MI CARGO, VIGILAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO, TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, ANALIZAR, PRIORIZAR Y PROGRAMAR LAS DIVERSAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD Y AL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO.
- REVISION DE LOS PROYECTOS DE OBRAS A EJECUTAR, SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LICITACIONES DE LAS OBRAS PARA EJECUTAR DE ACUERDO A LAS LEYES DE OBRAS PÚBLICAS CORRESPONDIENTES.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENCARGADO ASISTENTE(C) DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- VIGILAR Y COORDINAR EL TRABAJO DE BACHEO.

EL PUESTO REPORTA A:

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y
DESARROLLO URBANO

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA: EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- HACER INFORMES DE BACHEO Y BITACORAS DE OBRA PUBLICA ASI COMO EL CONTROL DE LOS TRABAJADORES.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL¹
2015-2018

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: URBANO	ENCARGADO ASISTENTE(A) DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO
--------------------------	---

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- VIGILAR LAS AREAS DE TRABAJO, PARA QUE SE CUMPLAN LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DIRECCION, ASI COMO EL BUEN DESEMPEÑO DE LOS DEPARTAMENTOS, OFICINAS Y PERSONAL A SU CARGO.

EL PUESTO REPORTA A:

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • TRABAJO BAJO PRESION • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- EFECTUAR TRABAJOS DE ATENCION CIUDADANA CON MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO, VIGILAR EL CONSTANTE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE TRABAJO EN COORDINACION CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.
- ANALIZAR LAS PETICIONES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: BACHEADOR	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> DAR MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LAS VIALIDADES A TRAVES DEL BACHEO DE LAS CALLES DE MOTUL Y SUS COMISARIAS. 	
EL PUESTO REPORTA A: DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	PERSONAL A SU CARGO: <ul style="list-style-type: none"> NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN HONESTIDAD RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> TAPAR OPORTUNAMENTE LOS BACHES DE LAS CALLES DE MOTUL Y SUS COMISARIAS. USO Y MANEJO DE MATERIALES, MEZCLA ASFALTICA Y EMULSION ASFALTICA. LIMPIEZA DE CALLES Y DE REJILLAS COLECTORAS DE POZOS PLUVIALES , APOYO A OTRAS AREAS QUE LO SOLICITEN, BACHEO DE CALLES Y TRABAJOS DIVERSOS
--

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> VIGILAR Y COORDINAR EL TRABAJO DE BACHEO. 	
EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A SU CARGO:
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO:
No Necesaria	No Necesaria	No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN HONESTIDAD RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> ATENCION CIUDADANA Y RECEPCION DE SOLICITUDES DE LOS CIUDADANOS, ELABORACION DE OFICIOS, REPORTES, ARCHIVO DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES DE OBRAS, USO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES. INTEGRACION DE COMITES DE OBRA Y TRABAJOS ADMINISTRATIVOS.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ENCARGADO ASISTENTE(B) DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- PARTICIPAR EN LOS CONCURSOS DE OBRA PUBLICA Y DAR SEGUIMIENTO A TODO EL PROCESO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DURANTE SU EJECUCION Y LLEVAR ACABO LOS PROGRAMAS DE PAVIMENTACION Y REHABILITACION DE VIALIDADES Y CALLES DE LA CIUDAD.

EL PUESTO REPORTA A:
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- HACER INFORMES DE BACHEO Y BITACORAS DE OBRA PUBLICA.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- COORDINAR LA OPERATIVIDAD DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION, PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LA COMUNIDAD Y SUS BIENES.

EL PUESTO REPORTA A:

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

- 1 SUBDIRECTORES
- 2 COMANDANTES DE TURNO
- 2 COMANDANTES DE VIALIDAD
- 2 COMANDANTES DE PROTECCION
- 3 CRIMINSLISTAS
- 2 LICENCIADOS
- 1 ASISTENTE
- 5 SECRETARIAS
- 5 PARAMEDICOS
- 2 INTENDENTES
- 76 EMPLEADOS DE TROPAS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENCIA MUNICIPAL • REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD PUBLICA ESTATALES Y FEDERALES.

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR LOS DIFERENTES MANDOS PARA UN BUEN DESEMPEÑO DE LA DIRECCION, ASI COMO LOS PROGRAMAS CIUDDANOS
- GESTIONAR Y COORDINAR OPERATIVOS TANTO DE SEGURIDAD COMO VIALES.
- VINCULAR A LA CIUDADANIA EN LOS TEMAS DE PREVENCION Y SEGURIDAD.
- GESTIONAR CON LAS DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD ESTATALES Y FEDERALES TANTO EN LOS MARCOS LEGALES COMO OPERATIVOS PARA LOS ELEMENTOS.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
 2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- COORDINAR LA OPERATIVIDAD DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION, PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LA COMUNIDAD Y SUS BIENES.

EL PUESTO REPORTA A:

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD.

PERSONAL A SU CARGO:

- 2 COMANDANTES DE TURNO
- 2 COMANDANTES DE VIALIDAD
- 2 COMANDANTES DE PROTECCION
- 3 CRIMINSLISTAS
- 3 SECRETARIAS
- 5 PARAMEDICOS
- 2 INTENDENTES
- 78 EMPLEADOS DE TROPAS

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
 2015-2018**

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENCIA MUNICIPAL • REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTATALES Y FEDERALES.

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR A LOS DIFERENTES MANDOS PARA UN BUEN DESEMPEÑO DE LA DIRECCION, ASI COMO LOS PROGRAMAS CIUDADANOS.
- GESTIONAR Y COORDINAR OPERATIVOS TANTO DE SEGURIDAD COMO VIALES.
- VINCULAR A LA CIUDADANIA EN LOS TEMAS DE PREVENCION Y SEGURIDAD.
- GESTIONAR CON LAS DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD ESTATALES Y FEDERALES CAPACITACION TANTO EN LOS MARCOS LEGALES COMO OPERATIVOS PARA LOS ELEMENTOS.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SECRETARIA DSPV

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- AUXILIAR EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION DE LA DSPV.

EL PUESTO REPORTA A:

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y
VIALIDAD

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- RECIBIR DOCUMENTOS, ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS, ARCHIVAR DOCUMENTOS, ESTAR PENDIENTE EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: RESPONSABLE DE URGENCIAS MEDICAS

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- COORDINAR LA OPERATIVIDAD DEL AREA DE URGENCIAS MÉDICAS, PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LA CIUDADANIA.

EL PUESTO REPORTA A:
COMANDANTE RESPONSABLE EN TURNO

PERSONAL A SU CARGO:

- 6 TECNICOS EN URGENCIAS MÉDICAS.
- 1 LIC. EN ENFERMERIA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR LA OPERATIVIDAD DE LAS URGENCIAS MÉDICAS.
- COORDINAR LOS REPORTES Y SEVICIOS DE URGENCIAS MEDICAS DONDE SE ATIENDAN ENFERMOS O LESIONADOS POR ACCIDENTES O DESASTRES NATURALES.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: RESPONSABLE AREA JURIDICA

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- APOYO Y ASESORIA EN MATERIA JURIDICA.

EL PUESTO REPORTA A:

DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD LICENCIADO EN DERECHO

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- ASESORAR PROFECIONALMENTE EN MATERIA JURIDICAA LOS CIUDADANOS EN LOS PROCESOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS OCACIONADOS O SUFRIDOS POR ELLOS MISMOS, DONDE TUVO INGERENCIA LA DSPV.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: POLICIA TERCERO VIALIDAD (TROPA)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- REALIZAR OPERATIVOS EN EL AREA DE VIALIDAD PARA SALVAGUARDAR E INTEGRIDAD DE LA COMUNIDAD Y SUS BIENES.

EL PUESTO REPORTA A:

COMANDANTE RESPONSABLE EN TURNO

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- REGULAR EL ORDEN Y CUMPLIR LAS NORMAS VIALES ESTABLECIDAS PARA LOS DISTINTOS MEDIOS DE TRANSPORTE Y PEATONES.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: POLICIA TERCERO PROTECCION (TROPA)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- REALIZAR OPERATIVOS EN EL AREA DE PROTECCION PARA SALVAGUARDAR E INTEGRIDAD DE LA COMUNIDAD Y SUS BIENES.

EL PUESTO REPORTA A:

COMANDANTE RESPONSABLE EN TURNO

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN HONESTIDAD RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- OPERATIVIDAD DEL AREA DE PROTECCION, MANTENER EL ORDEN PUBLICO Y LA ARMONIA SOCIAL MEDIANTE ACCIONES Y OPERATIVOS DE PREVEENCION Y DISUASION.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: INTENDENTE DSPV

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- REALIZAR TAREAS DE LIMPIEZA EN EL DEPARTAMENTO DE LA DSPV.

EL PUESTO REPORTA A:

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y
VIALIDAD

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN HONESTIDAD RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- REALIZAR VARIAS TAREAS DE LIMPIEZA PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DE LAS INSTALACIONES DE LA DSPV.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
 2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO:	CRIMINALISTA
----------------	--------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
<ul style="list-style-type: none"> REALIZAR INVESTIGACIONES EN EL AREA DE CRIMINOLOGIA PARA SALVAGUARDAR E INTEGRIDAD DE LA COMUNIDAD Y SUS BIENES.

EL PUESTO REPORTA A:	PERSONAL A SU CARGO:
COMANDANTE RESPONSABLE EN TURNO	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNO

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA
--------------------	------------

EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO:
No Necesaria	No Necesaria	No Necesaria

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> LIDERAZGO TRABAJO EN EQUIPO COMUNICACIÓN HONESTIDAD RESPONSABILIDAD
----------------------------------	---

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> REALIZAR INVESTIGACIONES EN EL AREA DE CRIMINOLOGIA, LA PRESERVACION DEL LUGAR DE LOS HECHOS EN LA COMISION DE UN PROBABLE DELITO, REALIZAR CON TECNICAS CIENTIFICAS PERITAJES EN HECHOS DE TRANSITO.

ELABORO:	LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA
-----------------	-------------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN:	MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016
------------------------------	--------------------------------------

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: COMANDANTE RESPONSABLE DE VIALIDAD

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- COORDINAR LA OPERATIVIDAD DEL AREA DE PROTECCION, VIALIDAD Y URGENCIAS MÉDICAS.

EL PUESTO REPORTA A:

COMANDANTE RESPONSABLE EN TURNO

PERSONAL A SU CARGO:

- 23 ELEMENTOS DE VIALIDAD SEGUNDA COMPANIA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR LA OPERATIVIDAD DEL AREA DE VIALIDAD
- REALIZAR Y SUPERVISAR RONDINES DE VIGILANCIA Y OPERATIVOS DE AREA DE VIALIDAD.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: COMANDANTE RESPONSABLE EN TURNO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- COORDINAR LA OPERATIVIDAD DEL AREA DE PROTECCION, VIALIDAD Y URGENCIAS MÉDICAS.

EL PUESTO REPORTA A:

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD.

PERSONAL A SU CARGO:

- SEGUNDA COMPANIA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA: <ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES EXTERNA: <ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA 	

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR A LOS DIFERENTES MANDOS PARA UN BUEN DESEMPEÑO DE LA DIRECCION.
- COORDINAR OPERATIVOS TANTO DE SEGURIDAD COMO VIALES Y DE URGENCIAS MÉDICAS.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: COMANDANTE RESPONSABLE DE PROTECCION

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- COORDINAR LA OPERATIVIDAD DEL AREA DE PROTECCION, VIALIDAD Y URGENCIAS MÉDICAS.

EL PUESTO REPORTA A:

COMANDANTE RESPONSABLE EN TURNO

PERSONAL A SU CARGO:

- 13 ELEMENTOS SEGUNDA COMPANIA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	INDISTINTA	
EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- COORDINAR LA OPERATIVIDAD DEL AREA DE PROTECCION
- REALIZAR Y SUPERVISAR RONDINES DE VIGILANCIA Y OPERATIVOS DE SEGURIDAD.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: ASISTENTE DE DIRECCION DSPV

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCION DE LA DSPV.

EL PUESTO REPORTA A:

DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y
VIALIDAD

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- LIDERAZGO
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- APOYO EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AREA DE DIRECCION DE LA DSPV.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- PRIVILEGIAR A LA PARTICIPACION, ACTIVA, COORDINADA, CORRESPONSABLE Y SOLIDARIA ENTRE LA SOCIEDAD.

EL PUESTO REPORTA A:
PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

- 1 SUBDIRECTOR
- 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- 1 COORDINADOR
- 1 INSPECTOR

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES ESTATALES Y FEDERALES

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- ADMINISTRAR Y COORDINAR TODO LO RELACIONADO CON LA DIRECCION
- ADMINISTRAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y EL BUEN USO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A ESTA DIRECCION, ASI COMO TAMBIEN LA PLANEACION ESTRATEGICA DE LOS PROGRAMAS Y COMITES RELACIONADOS A ESTA DIRECCION.
- OPERATIVIDAD EN ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS POR LA FALTA DE PERSONAL.
- COORDINAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES POLITICAS QUE SE GENNERAN EN EL DESARROLLO Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE PROTECCION CIVIL.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: SUBDIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- PRIVILEGIAR A LA PARTICIPACION, ACTIVA, COORDINADA, CORRESPONSABLE Y SOLIDARIA ENTRE LA SOCIEDAD.

EL PUESTO REPORTA A:

SUBDIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS	No Necesaria
----------------------	--------------

CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • TRABAJO BAJO PRESION • TOMA DE DECISIONES • SOLUCION DE PROBLEMAS • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD
----------------------------------	--

EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
-------------------------	-------------------------	---------------------------------

INTERRELACION	<p>INTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES <p>EXTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES ESTATALES Y FEDERALES
----------------------	--



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL 2015-2018

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- LLEVAR EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES, VOLUNTARIOS, SOCIEDADES PRIVADAS QUE PARTICIPEN EN ACCIONES DE PROTECCION CIVIL.
- COORDINAR, PLANEAR Y SUPERVISAR EL ESTABLECIMIENTO DE REFUGIOS TEMPORALES, ALBERGUES Y CENTROS DE ACOPIO EN CASO DE HURACANES O CUALQUIER OTRA CONTINGENCIA.
- COORDINAR Y OPERAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS POR FALTA DE PERSONAL.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: INSPECTOR PROTECCION CIVIL

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- INPECCIONAR LAS ACCIONES EN CASO DE CONTINGENCIA, EVENTOS MASIVOS Y DE SITUACIONES DE RIESGO PARA LA COMUNIDAD.

EL PUESTO REPORTA A:

DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------

CONOCIMIENTOS No Necesaria

CAPACIDADES Y HABILIDADES

- LIDERAZGO
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD

EDAD: INDISTINTO **SEXO:** INDISTINTO **ESTADO CIVIL:** INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- SUPERVISAR Y COORDINAR LOS EVENTOS MASIVOS CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LO REFERENTE EN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.
- COORDINAR INSPECCIONES EN LOS INMUEBLES, ACCESOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE EMERGENCIA DE LAS DIVERSAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO.
- COORDINAR BRIGADAS ENEPOCAS DE INCENDIOS O HURACANES ESTABLECIENDO SISTEMAS DE ALERTA CON LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS.



**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

- COORDINAR LA EVALUACION DE PERSONAS, VERIFICAR LA LOGISTICA EN LOS SIMULACROS, REALIZAR LOS OPERATIVOS TEMPORALES PARA LAS FIESTAS DECEMBRINAS Y TRADICIONALES RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DE SEGURIDAD Y PREVENCION DE ESTA DIRECCION.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: COORDINADOR OPERATIVO

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- EVALUAR LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL Y DIFUNDIR ENTRE LAS AUTORIDADES, LA POBLACION EN GENERAL, SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN ESTA DIRECCION.

EL PUESTO REPORTA A:

DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	<ul style="list-style-type: none"> • NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- SUPERVISAR SIMULACROS E INSPECCIONES, COORDINAR CADA UNA DE LAS TAREAS DE LOS INSPECTORES.
- PROMOVER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS EN COORDINACION Y COLABORACION EN MATERIA DE PREVENCION Y ESTIMAR RIESGOS DE ACUERDO A SU POSIBILIDAD DE OCURRENCIA Y MAGNITUD.
- ES PARTE OPERATIVA EN ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS POR FALTA DE



H. AYUNTAMIENTO DE MOTÚL
2015-2018

PERSONAL.

- LLEVAR LAS ESTADISTICAS DE LAS CONTINGENCIAS GENERADAS EN EL MUNICIPIO.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018**

DESCRIPCION DE PUESTO Y PERFIL

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ASISTENTE A)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA, ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL.

EL PUESTO REPORTA A:

DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNA

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD INDISTINTA

EXPERIENCIA No Necesaria	TIEMPO No Necesaria	PUESTO PREVIO: No Necesaria
CONOCIMIENTOS	No Necesaria	
CAPACIDADES Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • TRABAJO EN EQUIPO • COMUNICACIÓN • HONESTIDAD • RESPONSABILIDAD 	
EDAD: INDISTINTO	SEXO: INDISTINTO	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

INTERRELACION	INTERNA:	• DIRECCIONES O AREAS COMPETENTES
	EXTERNA:	• NINGUNA

FINALIDADES Y ROLES DEL PUESTO

- TOMAR DICTADOS, ELABORACION DE OFICIOS, CIRCULARES, TARJETAS INFORMATIVAS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SOLICITE LA DIRECTORA DE PROTECCION CIVIL
- ATENDER AMABLEMENTE CIUDADANIA Y SERVIDORES PUBLICOS QUE REQUIEREN DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION.
- REGUARDAR LOS ARCHIVOS DIGITALES DE SU AREA, LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA Y LA CORRESPONDENCIA, TURNARLAS A CADA AREA SEGÚN SU CORRESPONDENCIA.



H. AYUNTAMIENTO DE MOTUL
2015-2018

- ARCHIVAR LA DOCUMENTACION GENERADA Y LLEVAR EL CONTROL DE LA MISMA, APOYAR EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

ELABORO: LIC. ELIZABETH POOL CASTAÑEDA

FECHA DE ELABORACIÓN: MOTUL YUCATÁN A 13 DE JULIO DEL 2016