



H. Ayuntamiento de Calotmul
2012-2015

NOMBRE DEL DOCUMENTO. *Perfil de Puestos*

PERIODO QUE SE PUBLICA: *2015*

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE POSEER LA INFORMACION



[Signature]
JOSE JESUS TUZ CALDERON

SECRETARIO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

[Signature]

C.FREDI ALFONSO KU HERRERA

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UMAIP

FECHA DE GENERACION

22 - enero - 2015

FECHA DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION

23 - enero - 2015

PERFIL DE PUESTOS PERIODO 2015



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Juan José", written in a cursive style.

Departamento: Cabildo	Cargo: Presidente
Descripción del puesto:	
Jefe inmediato:	
Funciones:	
PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA.	

Departamento: Cabildo	Cargo: Sindico
Descripción del puesto: Fiscalizar cada actividad que realizan en cabildo y en el programa de Oportunidades	
Jefe inmediato: Presidente Municipal	
Funciones: Organizar, coordinar y verificar los apoyos que ofrece el Sedesol y el H. Ayuntamiento apoyar en cada área necesaria.	
PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA Escolaridad: Licenciatura en Media Básica en la especialidad de Matemáticas. Horario de trabajo: de lunes a sábado de 8am a 1 pm. 5:00pm a 8:00 pm Exigencias del puesto: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto y responsable.	

Departamento: Cabildo	Cargo: Secretario
Descripción del puesto: Verificación de vehículos y transporte	
Jefe inmediato: Presidente Municipal	
Funciones: verifica que los vehículos estén disponibles para el traslado de enfermos a los hospitales, revisión de transporte que cuente con gasolina y que estén en buenas condiciones.	
PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA Horario de trabajo disponible por emergencias exigencias del puesto: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto y responsable.	



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATÁN.
2012 - 2015

Departamento: Cabildo	Cargo: Regidor
Descripción del puesto: verificar y fiscalizar los gastos públicos	
Jefe inmediato: Presidente Municipal	
Funciones:	
PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA	

Departamento: Cabildo	Cargo: Regidor
Descripción del puesto:	
Jefe inmediato: Presidente Municipal	
Funciones:.	
PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA	



H. AYUNTAMIENTO
 SECRETARÍA MUNICIPAL
 CALOTMUL, YUCATAN.
 2012 - 2015

Departamento: Presidencia Municipal

Cargo: Sec. Particular

Descripción del puesto: Se encarga de la agenda del Presidente

Jefe inmediato: Presidente municipal

Funciones: Organizar la oficina llevar toda la información y la agenda del Presidente Municipal, resepciona documentación, recibe cualquier tipo de escritos dirigidos al presidente.

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA Horario de 9:00 am a 1:00, 5:00 pm a 8:00 pm
Exigencias del puesto: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto y responsable

Departamento: Presidencia Municipal

Cargo: Limpieza

Descripción del puesto: Realiza la limpieza de las oficinas Principales y del palacio Municipal

Jefe inmediato: Presidente municipal

Funciones:

Limpiar y ordenar las oficinas y el palacio Municipal.

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:

Escolaridad: Básica, iniciativa, responsabilidad

Departamento: Presidencia Municipal

Cargo: Secretaria

Descripción del puesto: Encargada del manejo de la oficina

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Funciones: Organizar la oficina atender a todos los ciudadanos que soliciten algún apoyo o tengan algún problema.

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA Horario de 9:00 am a 1:00, 5:00 pm a 8:00 pm
Exigencias del puesto: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto y responsable



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: Presidencia Municipal

Cargo: Asistente

Descripción del puesto: Apoyar en lo que sea necesario en la oficina

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Funciones: Apoyar en el manejo de agendas, citas, compromisos, del Presidente Municipal, contestar teléfono, y agenda algún evento.

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA Horario de 9:00 am a 1:00, 5:00 pm a 8:00 pm
Exigencias del puesto: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto y responsable

Departamento: Presidencia Municipal

Cargo: Encargo del U.M.A.I.P

Descripción del puesto: Se encarga de la actualización, de la resolución de solicitudes sobre la información pública, es capacitado por parte del INAIIP, al igual que promoción de eventos como dibujo, ensayos etc.

Jefe inmediato: Presidente municipal

Funciones:

Le reporta mensualmente al presidente municipal, síndico y regidores. Realiza sus labores en una oficina bien ventilada, iluminada y con lo necesario para poder llevar a cabo todas actividades que se desempeñan en el puesto

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:

Escolaridad: bachillerato . Horario de trabajo: de lunes a viernes de 9:00 am a 1:00 pm
Exigencias del puesto: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto y responsable.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: Secretaria Municipal

Cargo: Sec. Oficila Mayor

Descripción del puesto: Verificar que cada trabajador este en su área y realice su trabajo acorde a sus funciones

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Funciones: Revisar cada área de trabajo apoyar a su realización de trabajos temporales, organizar las áreas de trabajo temporal

PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA Horario disponible, buena actitud y fuerza necesaria para trabajo rudo, buen trato con personas.

Departamento: Secretaria Municipal

Cargo: Rec. Humanos

Descripción del puesto: Describe, realiza, entrega, los reportes al INEGI; así como la atención a los trabajadores y personas ajenas al H. Ayuntamiento.

Jefe inmediato: Presidente municipal

Funciones: Realiza platicas de Equidad y Género hace reportes que se entrega al IEGY, realiza labor de apoyo a la comunidad

PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA Iniciativa para realización de labores, con creatividad, responsable y comprometido con su trabajo. Horario de oficina de lunes a viernes de 9:00 am a 01:00 pm



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: Tesorería Municipal

Cargo: Tesorero

Descripción del puesto: Realiza tramites y otorga apoyos, para la comunidad del Municipio

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Funciones: Cobrar, recaudar Impuestos, pago de nómina de empleados apoyos económicos.

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA: Horario de trabajo disponible: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto y responsable.

Departamento: Tesorería Municipal

Cargo: Auxiliar de Tesorero

Descripción del puesto: Apoyo en todas las actividades del Tesorero

Jefe inmediato: Tesorero

Funciones: Apoyar en el cobro, recaudación de Impuestos, pago de nomina de empleados apoyos económicos

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA: Horario de trabajo disponible: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto y responsable



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: Obras Publicas

Cargo: Director

Descripción del puesto: Supervisa, dirige y colabora en proyectos relacionados con la construcción y levantamiento de parques, carreteras, remodelaciones etc.

Jefe inmediato: Presidente municipal

Funciones:

Atiende al personal colaborativo, Supervisa las construcciones.

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA: Escolaridad: iniciativa e ingenio en la construcción de nuevos proyectos, buena resistencia física, creativa, amable y responsable, con un manejo mínimo de lengua maya. Indispensable que sea líder.

Departamento: Obras Publicas

Cargo: Auxiliar

Descripción del puesto: colabora en proyectos relacionados con la construcción y levantamiento de parques, carreteras, remodelaciones etc.

Jefe inmediato: jefe del departamento de obras públicas

Funciones:

Atiende al personal colaborativo

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA: Escolaridad: iniciativa e ingenio en la construcción de nuevos proyectos responsable. Indispensable que sea líder



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: Salud y Bienestar

Cargo: Resp. De Farmacia

Descripción del puesto: Como encargada de farmacia los deberes son entrega de medicamentos e inventarios

Jefe inmediato:

Funciones: Ayudar al médico general y responsable de los inventarios de la farmacia junto con la entrega de medicamentos.

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA: Escolaridad mínima, el puesto exige, trabajo en equipo, iniciativa, conocimientos sobre medicamentos, responsabilidad.

Departamento: Salud y Bienestar

Cargo: Chofer

Descripción del puesto:

Traslada a gente a Mérida en la ambulancia todos los días, para las consultas y apoyo que estas requieren

Jefe inmediato: Directora de Policías

Funciones: Trasladar a enfermos, o a personas con cita diariamente a los diferentes hospitales

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA: Escolaridad básica, experiencia mínima de 1 año como conductor de camionetas, tener licencia vigente, responsable, enérgico y buena imagen.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: Salud y Bienestar	Cargo: Limpieza
Descripción del puesto: Realizar el mantenimiento del municipio en cada área	
Jefe inmediato: Presidente Municipal	
Funciones: Limpieza de cada área del municipio	
PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA Escolaridad: básica. Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Exigencias del puesto: resistencia física, trabajo en equipo, honesto y responsable	

Departamento: Salud y Bienestar	Cargo: Auxiliar
Descripción del puesto: Ayudar a Realizar el mantenimiento del municipio en cada área	
Jefe inmediato: Encargado de Limpieza	
Funciones: Limpieza de cada área del municipio	
PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA Escolaridad: básica. Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Exigencias del puesto: resistencia física, trabajo en equipo, honesto y responsable	



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: DIF Municipal

Cargo: Directora del DIF

Descripción del puesto: Dirigir a todo el personal del DIF, verificando que tengan lo necesario para prestar el servicio necesario al público.

Jefe inmediato: Presidenta del DIF

Funciones: Mantener en orden todo el departamento con la finalidad de prestar un mejor servicio, se relaciona con el público en general para ayudarles en sus problemáticas referente a la jurisdicción del DIF, de igual manera se coordina con los encargados de cada área que conforman el DIF para recepción de informes.

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA: Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra.

Departamento: DIF Municipal

Cargo: Resp. De Pasaf

Descripción del puesto: En carga para repartir la mercancía de cada dos meses a familiar venerables del Municipio

Jefe inmediato: Presidenta del DIF

Funciones: Mantener en orden todo el departamento con la finalidad de prestar un mejor servicio, tener en orden las listas de beneficiarios de las despensas, avisar a las personas el día de las entregas de dicho apoyo

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA: Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra

Departamento: DIF Municipal

Cargo: Reps Des Esc.

Descripción del puesto: Entrega de Desayuno a las escuelas como leche y galletas

Jefe inmediato: Presidenta del DIF

Funciones: Llevarle a las escuelas la leche y galletas, verificar que no le haga falta el apoyo a cada escuela del Municipio así como en la comisaría de Pocoboch y tahcabo.

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA: Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN
2012 - 2015

Departamento: DIF Municipal	Cargo: Resp de Cimay
Descripción del puesto: Revisar que no falte despensa para la alimentación de las comidas que se realizan a diario	
Jefe inmediato: Presidencia del DIF	
Funciones: Reportar si falta despensa hacer el menú de las comidas diarias coordinar a las cocineras	
PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA: Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra	

Departamento: DIF Municipal	Cargo: Coord del DIF
Descripción del puesto: Colaborar con la directora y presidenta del DIF en las diversas actividades con el fin de ayudarlas y facilitarles el trabajo en las diversas áreas del DIF.	
Jefe inmediato: Directora del DIF	
Funciones: En coordinación con la presidenta y la directora se encargan de lograr que los proyectos del DIF se realicen de una manera eficaz con la finalidad de prestar un mejor servicio	
PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA: El puesto exige un buen trato al público, un buen manejo del estrés y de conflictos en el personal, iniciativa, responsabilidad, amabilidad hacia el personal y hacia el público en general.	

Departamento: DIF Municipal	Cargo: Resp de COPUSY
Descripción del puesto: Revisar que no falte despensa para la alimentación de los Desayunos que se realizan a diario	
Jefe inmediato: Presidenta del DIF	
Funciones: Reportar si falta despensa hacer el menú de los Desayunos diarios coordinar a las cocineras	
PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA: Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra	



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: DIF Municipal	Cargo: Cocinera de CIMAY
Descripción del puesto: Preparar la comida diaria que se da a la comunidad	
Jefe inmediato: Responsable del CIMAY	
Funciones: Prepara el desayuno que se da diario a la comunidad, organizar la cocina y limpieza de ella misma	
PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA: Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra	

Departamento: DIF Municipal	Cargo: Cocinera de COPUSY
Descripción del puesto: Preparar la comida diaria que se da a la comunidad	
Jefe inmediato: Responsable del COPUSY	
Funciones: Prepara la comida que se da diario a la comunidad, organizar la cocina y limpieza de ella misma	
PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA: Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra	



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: Juntas Y Comisarias

Cargo: Comisario

Descripción del puesto: Es Responsable de poner orden y dar apoyos a las comisarias de Pocoboch y Tahcabo.

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Funciones: Reporta toda acción de la comisaria, ayuda a los ciudadanos, pone orden y verifica que todo este marchando correctamente.

PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA: Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra y Horario disponible.

Departamento: Juntas Y Comisarias

Cargo: Secretario

Descripción del puesto: Apoyar en las Responsabilidades de las comisarias de Pocoboch y Tahcabo.

Jefe inmediato: Comisario

Funciones: Reporta toda acción de la comisaria, ayuda a los ciudadanos, pone orden y verifica que todo este marchando correctamente.

PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA: Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra y Horario disponible.

Departamento: Juntas Y Comisarias

Cargo: Tesorero

Descripción del puesto: Pago de Nomina a los empleados de la Comisaria

Jefe inmediato: Comisario

Funciones: pagar a empleados de nomina de la comisaria y brindar los apoyos económicos necesarios.

PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA: Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra y Horario disponible, Honesto.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: Juntas Y Comisarias

Cargo: Comadante

Descripción del puesto: Se encarga de llevar el Orden en el Municipio

Jefe inmediato: Comisario

Funciones: llevar el orden en el municipio organizar a los policías para tener un municipio tranquilo

PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra

Departamento: Juntas Y Comisarias

Cargo: Subcomandante

Descripción del puesto: Se encarga de apoyar a llevar el Orden en el Municipio

Jefe inmediato: Comandante

Funciones: Ayudar a llevar el orden en el municipio organizar vigilancia en las calles

PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra

Departamento: Juntas Y Comisarias

Cargo: Policia

Descripción del puesto: Poner el orden y apoyar ala comunidad en sus conflictos

Jefe inmediato: Comandante

Funciones: apoyar para llevar el orden en la comisaria

PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA: Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: Juntas Y Comisarias

Cargo: Lim. Cementerio

Descripción del puesto:

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del cementerio.

Jefe inmediato: Comisario

Funciones:

Mantiene el cementerio limpio, Realiza su trabajo al aire libre, con las herramientas necesarias para realizar el mantenimiento de las instalaciones.

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:

Escolaridad: básica. Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Exigencias del puesto: resistencia física, trabajo en equipo, honesto y responsable

Departamento: Juntas Y Comisarias

Cargo: Lim. Campo

Descripción del puesto:

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del Campo

Jefe inmediato: Comisario

Funciones:

Mantiene el campo limpio, Realiza su trabajo al aire libre, con las herramientas necesarias para realizar el mantenimiento de las instalaciones.

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:

Escolaridad: básica. Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Exigencias del puesto: resistencia física, trabajo en equipo, honesto y responsable

Departamento: Juntas Y Comisarias

Cargo: Agua Potable

Descripción del puesto: Se encarga de vigilar que el agua llegue a todos los ciudadanos

Jefe inmediato: Comisario

Funciones:

Realiza revisiones de que el agua este limpia llegue a todos los ciudadanos a la hora establecida verifica si todo esta en orden con las bombas de agua.

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:

Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Se trabaja en una aria libre y con lo necesario



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: Juntas Y Comisarias

Cargo: Fontanero

Descripción del puesto: Se encarga de revisar las tomas de agua

Jefe inmediato: Comisario

Funciones: verifica las tomas de agua y los alcantarillado que funciones correctamente

PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:

Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Se trabaja en una aria libre y con lo necesario

Departamento: Juntas Y Comisarias

Cargo: Lim. Parques

Descripción del puesto: Mantener limpio cada área del Parque

Jefe inmediato: Comisario

Funciones: limpia y recoge la basura del parque par que todo este limpio

PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA: Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Se trabaja en una aria libre y con lo necesario



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: Juridico

Cargo: Juez de Paz

Descripción del puesto:

Asesora, dirige y a poya a los trabajadores del H. Ayuntamiento así como al público en general en cuestiones jurídicas

Jefe inmediato: Presidente municipal

Funciones:

Se encarga de realizar cualquier asunto pendiente de actas administrativas, asesorías jurídicas, asuntos legales del H. Ayuntamiento así como atender al público el general que necesite de ayuda jurídica.

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:

Escolaridad: licenciatura en derecho. Hora de trabajo de 9:00 am a 1:00 pm y 5:00pm a 8:00 pm. El puesto exige: manejo de programas digitales Microsoft Word, manejo de conflictos, que sea líder y asertivo, con iniciativa, buen razonamiento, observador, dedicado y honesto

Departamento: Juridico

Cargo: Escribiente

Descripción del puesto:

Asesora, dirige y a poya a los trabajadores del H. Ayuntamiento así como al público en general en cuestiones jurídicas

Jefe inmediato: Jefe de departamento jurídico

Funciones:

Se encarga de realizar cualquier asunto pendiente de actas administrativas, asesorías jurídicas, asuntos legales del H. Ayuntamiento así como atender al público el general que necesite de ayuda jurídica.

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:

Hora de trabajo de 9:00 am a 1:00 pm y 5:00pm a 8:00 pm. El puesto exige: manejo de programas digitales Microsoft Word, manejo de conflictos, que sea líder y asertivo, con iniciativa, buen razonamiento, observador, dedicado y honesto



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: Protección Civil

Cargo: Director

Descripción del puesto: Coordina con el jefe de brigada del monitoreo del clima, entregar y mantener informado al cabildo y al alcalde de cualquier anomalía en el clima o contingencia.

Jefe inmediato: Presidente municipal

Funciones:

Se encarga de simulacros, asistencia a capacitaciones. Acude a emergencias que le competen al departamento de protección civil. Reporta a demás del presidente a la dirección del estado de protección civil. Colabora con los jefes de seguridad e higiene y policía municipal, para capacitaciones e inspecciones.

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:

Horario de trabajo: las 24 horas del día y los 365 días del año. Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, entrega, dedicación, liderazgo, resistencia física, buena expresión oral y exigencia de mando.

Departamento: Protección Civil

Cargo: Auxiliar

Descripción del puesto:

Trata de minimizar los riesgos que podría haber en el municipio, por medio de las inspecciones y verificaciones que se realizan.

Jefe inmediato: Jefe de departamento de Protección Civil

Funciones:

Colabora con el Director a realizar cada labor, que se pueda presentar en el municipio

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:

Horario de trabajo: Completo. Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, saber primeros auxilios, manejo de conflictos, iniciativa, responsable y altruista



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: Desarrollo Agropecuario	Cargo: Director
Descripción del puesto: Encargado de realizar revisiones en los ranchos de la comunidad para solicitar a poyos	
Jefe inmediato: Presidente Municipal	
Funciones: Verificar cada rancho de la comunidad cuente con las reglas establecidas, solicitar apoyo para los pequeños ganaderos de bajo recursos.	
PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA: Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, iniciativa, responsable y altruista	

Departamento: Desarrollo Agropecuario	Cargo: Auxiliar
Descripción del puesto: Encargado de apoyar las revisiones en los ranchos de la comunidad para solicitar a poyos	
Jefe inmediato: Director Agropecuario	
Funciones: apoyar la Verificación de cada rancho de la comunidad	
PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA: Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, iniciativa, responsable y altruista	



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: Educación, Cultura y Deporte **Cargo:** Presidente de Deportes

Descripción del puesto: Organizar y proponer eventos deportivos

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Funciones: organizar eventos deportivos e inculcar el deporte a la comunidad hacer torneos y actividades físicas

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA PERFIL Y/O EXPERIENCIA

REQUERIDA: Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, iniciativa, responsable.

Departamento: Educación, Cultura y Deporte **Cargo:** Auxiliar de Deportes

Descripción del puesto: Apoyar en la Organización de Eventos Deportivos

Jefe inmediato: Presidente de Deportes

Funciones: organizar eventos deportivos e inculcar el deporte a la comunidad hacer torneos y actividades físicas

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA PERFIL Y/O EXPERIENCIA

REQUERIDA: Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, iniciativa, responsable.


Departamento: Educación, Cultura y Deporte **Cargo:** Bibliotecaria

Descripción del puesto: Realizar estadísticas que se llevan a la coordinación cada mes

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Funciones: Realizar estadísticas, atender a los usuarios, ordenar los libros que se ocupan todos días visitas guiadas y círculo de lectura.

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA: Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, iniciativa, responsable.


H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATÁN.
2012 - 2015

Departamento: Educación, Cultura y Deporte

Cargo: Auxiliar de Biblioteca

Descripción del puesto: Llevar estadísticas ala coordinación cada mes.

Jefe inmediato: Bibliotecaria

Funciones: Llevar estadísticas, atender a los usuarios, ordenar los libros que se ocupan todos días visitas guiadas y círculo de lectura

PERFIL Y/O ESEXPERIENCIA REQUERIDA PERFIL Y/O ESEXPERIENCIA REQUERIDA: Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, iniciativa, responsable.

Departamento: Educación, Cultura y Deporte

Cargo: Casa de Cultura

Descripción del puesto: Realización de eventos para la comunidad

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Funciones: Se realizan eventos para la comunidad se apoya al H. Ayuntamiento con activadas de cada festejo, se elaboran talleres para que participe la comunidad

PERFIL Y/O ESEXPERIENCIA REQUERIDA PERFIL Y/O ESEXPERIENCIA REQUERIDA: Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, iniciativa, responsable

Departamento: Educación, Cultura y Deporte

Cargo: CCA

Descripción del puesto: Se encara de dar atención a los usuarios

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Funciones: se realizan talleres de computación y programas para ayuda a la comunidad en aprendizaje

PERFIL Y/O ESEXPERIENCIA REQUERIDA PERFIL Y/O ESEXPERIENCIA REQUERIDA: Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, iniciativa, responsable



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN
2012 - 2015

Departamento: Educación, Cultura y Deporte **Cargo:** Velador de Esc. Secundaria

Descripción del puesto: Vigilar la Escuela Secundaria

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Funciones: Vigilar que todo este en orden en la secundaria

PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA **PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA**
responsabilidad, y trabajo en área libre con todo lo necesario

Departamento: Educacion, Cultura y Deporte **Cargo:** Velador de CIMAY

Descripción del puesto: Vigilar el CIMAY

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Funciones: Vigilar que todo este en orden en el CIMAY

PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA **PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA**
responsabilidad, y trabajo en área libre con todo lo necesario

Departamento: Educación, Cultura y Deporte **Cargo:** Velador de Unidad Dep.

Descripción del puesto: Vigilar la Unidad de Dep.

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Funciones: Vigilar que todo este en orden en la Unidad de Dep.

PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA **PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA**
responsabilidad, y trabajo en área libre con todo lo necesario



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012- 2015

Departamento: Educación, Cultura y Deporte	Cargo: Aseo y Limpieza
Descripción del puesto Mantener cada Área limpia y en buen estado	
Jefe inmediato: Presidente Municipal	
Funciones: Limpieza y ordenar cada área recolección de la basura y mantenimiento de las aéreas.	
PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA responsabilidad, y trabajo en área libre con todo lo necesario	

Departamento: Educación, Cultura y Deporte	Cargo: Auxi. De Kinder
Descripción del puesto Apoyo en el Kinder	
Jefe inmediato Presidente Municipal	
Funciones: Apoyar en la cocina con los desayunos para los niños y colaborar con las maestras en las actividades para los niños	
PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA Horario de 7:00 am a 12 am. Estudios Mínimos, paciencia, buena atención al publico, iniciativa y honesta	

Departamento: Educación, Cultura y Deporte	Cargo: Limpieza Kinder
Descripción del puesto Limpieza de las áreas del kínder	
Jefe inmediato Presidente Municipal	
Funciones: Mantener limpie la cocina, el patio, baño y cada aula del kínder colaborar en actividades que organiza el kinder	
PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA Horario de 7:00 am a 12 am. Estudios Mínimos, paciencia, buena atención al publico, iniciativa y honesta	



Departamento: Educación, Cultura y
Deporte

Cargo: Niñera Kinder

Descripción del puesto Colaborar con las maestras del kinder

Jefe inmediato Presidente Municipal

Funciones: ayudar en las actividades que realice el kinder apoyar en el cuidado de los niños que asisten al kinder

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA Horario de 7:00 am a 12 am. Estudios Mínimos, paciencia, buena atención al público, iniciativa y honesta



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: Agua Potable	Cargo: Agua Potable
Descripción del puesto: Se encarga de vigilar que el agua llegue a todos los ciudadanos	
Jefe inmediato: Presidente Municipal	
Funciones: Realiza revisiones de que el agua este limpia llegue a todos los ciudadanos a la hora establecida verifica si todo esta en orden con las bombas de agua.	
PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA: Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Se trabaja en una aria libre y con lo necesario	

Departamento: Agua Potable	Cargo: Mantenimiento
Descripción del puesto: Se encarga de dar mantenimiento a bombas de agua	
Jefe inmediato: Encargado de Agua Potable	
Funciones: Realiza revisiones de las bombas de agua. Checar que todos los insumos del agua potable estén en orden	
PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA: Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Se trabaja en una aria libre y con lo necesario	



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: Alumbrado Publico

Cargo: Alumbrado Publico

Descripción del puesto: Se encarga dar mantenimiento al alumbrado Publico

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Funciones:

Realizar revisiones de cada lámpara del H. ayuntamiento mantener el alumbrado en buen funcionamiento levantar y dar a conocer cada reporte de falla del alumbrado

PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:

Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Se trabaja en una aria libre y con lo necesario



**H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATÁN.
2012 • 2015**

Departamento: Aseo Urbano	Cargo: Limp. De Caminos
Descripción del puesto: Se encarga de limpiar cada camino y carretera del H. Ayuntamiento	
Jefe inmediato: Oficial Mayor	
Funciones: Realiza chapeos y limpieza de calles, carreteras y podar los arboles y arbustos del municipio	
PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA: Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Se trabaja en una aria libre y con lo necesario	

Departamento: Aseo Urbano	Cargo: Chofer de Aseo Urbano
Descripción del puesto: Encargado del Manejo del Vehículo del traslado de basura	
Jefe inmediato: Presidente Municipal	
Funciones: Llevar a los recolectores de basura a cada área del municipio para la recolección de basura y trasladar la basura al basurero	
PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA: Horario de trabajo: dos días por semana a partir de las 6:00am a 12: 00 pm de 3:00pm a 5:00pm se trabajo con lo necesario	



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: Panteones

Cargo: Aux. de Panteón

Descripción del puesto: Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del cementerio,

Jefe inmediato: Presidente municipal

Funciones:

Mantiene el cementerio limpio, Realiza su trabajo al aire libre, con las herramientas necesarias para realizar el mantenimiento de las instalaciones.

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:

Escolaridad: básica. Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Exigencias del puesto: resistencia física, trabajo en equipo, honesto y responsable.



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAÑ.
2012 - 2015

Departamento: Calles, Parques,
Jardines y Campos Deportivos

Cargo: Barrendero

Descripción del puesto: Se encarga dar mantenimiento Limpio cada área que le corresponde

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Funciones:

Realiza Limpieza y aseo a cada área que le corresponde, barrer y reelección de la basura

PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:

Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Se trabaja en una aria libre y con lo necesario

Departamento: Calles, Parques,
Jardines y Campos Deportivos

Cargo: Limpieza de Campo Dep

Descripción del puesto:

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del Campo

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Funciones:

Mantiene el campo limpio, Realiza su trabajo al aire libre, con las herramientas necesarias para realizar el mantenimiento de las instalaciones.

PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:

Escolaridad: básica. Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Exigencias del puesto: resistencia física, trabajo en equipo, honesto y responsable

Departamento: Calles, Parques,
Jardines y Campos Deportivos

Cargo: Limp Pque Tamarindo

Descripción del puesto: Mantener limpio cada área del Parque

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Funciones: limpia y recoge la basura del parque par que todo este limpio

PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA: Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Se trabaja en una aria libre y con lo necesario



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: Calles, Parques,
Jardines y Campos Deportivos

Cargo: Limp de Unidad Deportiva

Descripción del puesto:

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones de la Unidad Deportiva

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Funciones:

Mantiene cada área de la unidad limpia, Realiza su trabajo al aire libre, con las herramientas necesarias para realizar el mantenimiento de las instalaciones.

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:

Escolaridad: básica. Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Exigencias del puesto: resistencia física, trabajo en equipo, honesto y responsable

Departamento: Calles, Parques,
Jardines y Campos Deportivos

Cargo: Jardinero

Descripción del puesto:

Mantener en Podado y limpio cada jardín del H. Ayuntamiento

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Funciones:

Mantiene los jardines y campos podados, limpios y fumigados.

PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:

Escolaridad: básica. Exigencias del puesto: resistencia física, trabajo en equipo, honesto y responsable



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015

Departamento: Seguridad Publica	Cargo: Directora Publica
Descripción del puesto: Tener Organizado a cada miembro de la Policía y choferes	
Jefe inmediato: Presidente Municipal	
Funciones: Revisar los viajes que se dan a los pacientes, ponerse en coordinación con los policías para llevar en orden cada problema que surja en el municipio participar en curso de capacitación para policías así como apoyar en cada caso que se requiera de su apoyo	
PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA: Escolaridad: básica. Horario de trabajo: 5:00 am a 1: 00 pm. Exigencias del puesto: trabajo en equipo, honesto y responsable	

Departamento: Seguridad Publica	Cargo: Subdirectora
Descripción del puesto: Apoyar a tener Organizado a cada choferes	
Jefe inmediato: Directora Publica	
Funciones: Revisar los viajes que se dan a los pacientes, asignar chofer en cada viaje proporcionar viajes a los ciudadanos que lo necesiten	
PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA: Escolaridad: básica. Horario de trabajo: 1:00 pm a 8: 00 pm . Exigencias del puesto: trabajo en equipo, honesto y responsable	

Departamento: Seguridad Publica	Cargo: Comandante
Descripción del puesto: Se encarga de llevar el Orden en el Municipio	
Jefe inmediato: Directora de policías	
Funciones: llevar el orden en el municipio organizar a los policías para tener un municipio tranquilo, se han revisiones en cantinas para verificar que se cierren a la hora establecida se hacen rondines en el municipio	
PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra	



Departamento: Seguridad Publica	Cargo: Sub Comandante
Descripción del puesto: Se encarga de apoyar a llevar el Orden en el Municipio	
Jefe inmediato: Comandante	
Funciones: Ayudar a llevar el orden en el municipio organizar rondines y apoyo a los ciudadanos	
Funciones: apoyar para llevar el orden en la comunidad hacer rondines y apoyar en los disturbios.	
PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA: Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra	

Departamento: Seguridad Publica	Cargo: Policia
Descripción del puesto: Poner el orden y apoyar ala comunidad en sus conflictos	
Jefe inmediato: Subcomandante	
Funciones: apoyar para llevar el orden en la comunidad hacer rondines y apoyar a cada ciudadano en algún problema o disturbio	
PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA: Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra	



H. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA MUNICIPAL
CALOTMUL, YUCATAN.
2012 - 2015