

Regiduría

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Regiduría

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

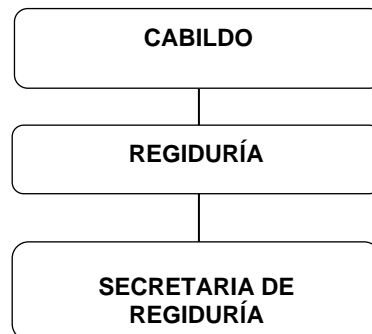
Regiduría de educación y cultura, salud y ecología

REPORTA A

Cabildo

LEREPORTA

Secretaria de la regiduría

ORGANIGRAMA**OBJETIVO DEL PUESTO**

Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el H. ayuntamiento, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana, además de vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos y presentar iniciativas a las normas, en base del desarrollo municipal, seguridad pública y comisarias.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Direcciones de educación, cultura, ecología y salud.

Para la coordinación en eventos que realiza cada dirección y gestionar los mismos.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Escuelas, instituciones.

Para la realización de los eventos en las escuelas e instituciones.

FUNCIÓN GENERAL

Ejercer las funciones de relaciones públicas para generar, presentar y mantener hacia el público una imagen positiva y real de la dependencia. Al igual que el de vigilar y aprobar los programas y proyectos que le competen a su regiduría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir puntualmente a las sesiones del H. ayuntamiento participando en las discusiones con voz y voto
2. Desempeñar las comisiones que les encomiende el H. ayuntamiento informando a éste de sus resultados
3. Proponer al H. ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada
4. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Ayuntamiento
5. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal
6. Vigilar el funcionamiento de las dependencias administrativas y la atención de los asuntos propios del área de su responsabilidad.
7. Presentar su programa anual de trabajo e informar al ayuntamiento acerca del cumplimiento de su tareas
8. Atender con diligencia todo trámite y gestión relacionado con las comisiones de las que formen parte, asistiendo puntualmente a las sesiones de las mismas.
9. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento su inscripción o baja en cualquiera de las comisiones en que así lo deseen, debiendo participar activamente en por lo menos cuatro de ellas.

10. Informar con toda oportunidad al Cabildo, verbalmente y por escrito en cuanto se le solicite, de los resultados de las gestiones realizadas por las comisiones de las cuales forme parte.
11. Solicitar del Presidente Municipal, o de los titulares de los Órganos del Gobierno Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia.
12. Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales, cuando sean menores de treinta días, de acuerdo al orden de preferencia que el presidente determine.
13. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas expresamente por la Presidencia Municipal.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: N/A Cargo de elección pública
- Experiencia mínima requerida: 3 años en la administración pública.
- Habilidades específicas: Tacto con la ciudadanía, Facilidad de dialogo, Actitud, liderazgo, adaptabilidad a los cambios, comunicación efectiva, toma de decisiones, responsabilidad.
- Conocimientos básicos requeridos: Administración pública, conocimientos de las necesidades de la ciudadanía y conocimientos del municipio.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de dentro y fuera de oficina.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Dirección de S.A.P.A.M.V

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Director de S.A.P.A.M.V

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Dirección de SAPAMV

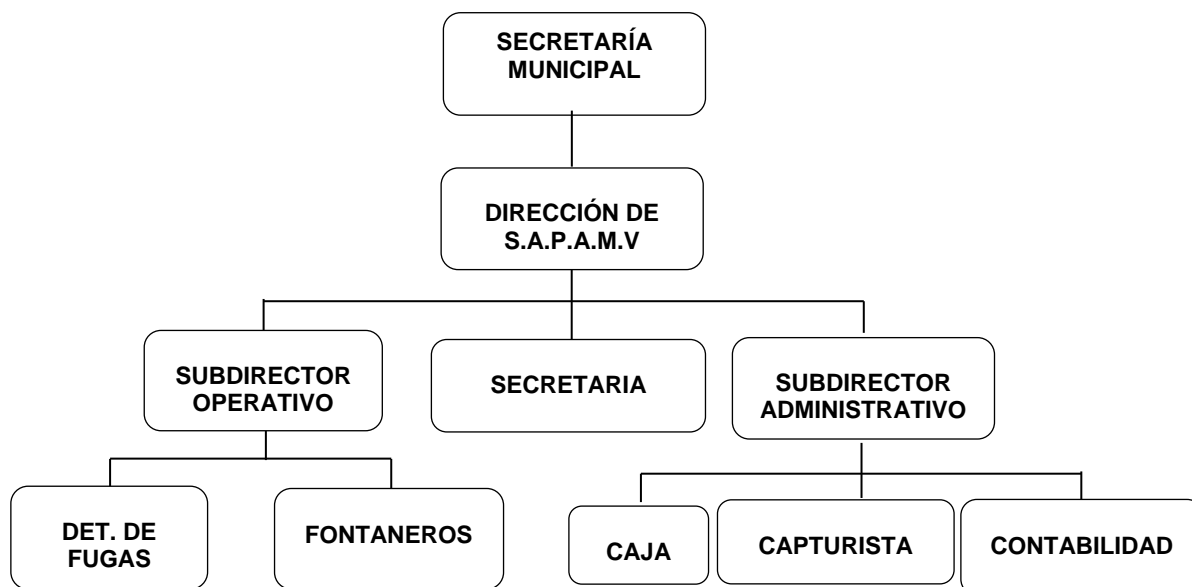
REPORTA A

Presidencia

LEREPORTA

Subdirector operativo, subdirector administrativo

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la modernización del sistema de agua potable, así como el tratamiento adecuado al recurso, prever el crecimiento de la población a fin de cubrir la demanda

de agua potable del municipio y cumplir con las normativas federales y estatales en relación al recurso hídrico.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Dirección de vías terrestres.

Bachear los daños ocasionados por las fugas de agua en las diversas colonias y comisarias del municipio.

Dirección de obras públicas.

Coordinarse para llevar a cabo las obras similares de la dirección.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

FUNCIÓN GENERAL

Promover la gestión integral de los recursos, así como el mejoramiento técnico-administrativo del sistema de agua potable del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. resolver las anomalías que surjan en la dirección, así como en el suministro de agua potable en las viviendas a través de las direcciones y el personal correspondiente.
2. Ejecutar los acuerdos y directrices del consejo directivo.
3. Ejercer la representación del consejo ante cualquier autoridad, los usuarios de los servicios y terceros, para los actos de administración, pleitos y cobranza; excepto para ejercer actos de dominio, lo cual requiere acuerdo previo del consejo.
4. Realizar la cobranza en base en la Ley de Ingresos.
5. Proponer al Ayuntamiento las tarifas para integrar la Ley de Ingresos.
6. Realizar el Programa Operativo anual para la presentación del Servicio en base a la problemática priorizada y aprobada por el consejo.
7. Actualizar el reglamento para la presentación del servicio.
8. Buscar que el sistema opere con números negros para evitar en lo posible los

subsidios.

9. Coordinarse con dependencias, organismos estatales, federales e Internacionales, así como instituciones privadas para el ejercicio de las funciones que le corresponden y para gestionar los apoyos necesarios.

10. Buscar la mayor eficiencia del servicio y calidad en base a indicadores de desempeño y recomendaciones de las evaluaciones realizadas por el consejo.

11. Apegarse al marco jurídico, Leyes de agua Federales y Estatales, Ley de Ingresos y Reglamento del sistema de agua potable.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Ing. Industrial, Ing. Civil, Hidrólogo o áreas a fin
- Experiencia mínima requerida: 2 años ejerciendo su profesión.
- Habilidades específicas: Responsabilidad, liderazgo, toma de decisiones, actitud positiva y autoridad de mando.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos en la estructura de gobierno, conocimientos sobre el sistema de agua potable del municipio así como del drenaje del mismo, Trámites de Hacienda Federal, Hacienda Estatal e Implementación de Calidad en el Servicio.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Trabajo en condiciones medias

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Síndico municipal

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO Síndico municipal	
DIVISION Administrativa	DEPARTAMENTO Sindicatura
REPORTA A Presidente municipal	LEREPORTA Secretario del síndico
ORGANIGRAMA <pre>graph TD; A(PRESIDENCIA) --- B(SÍNDICO MUNICIPAL); B --- C(SECRETARIO DEL SÍNDICO);</pre>	
OBJETIVO DEL PUESTO Vigilar, proteger y defender los intereses y bienes públicos del Municipio de Valladolid, estableciendo medidas y mecanismos de control e interviniendo oportunamente en todas y cada una de las funciones propias de la sindicatura.	
RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS	
Dirección jurídica.	Para obtener información de las revisiones efectuadas y de las licitaciones, fallos y actividades de las demás.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

FUNCIÓN GENERAL

Defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al ayuntamiento en los litigios en los que éste fuera parte. También es el responsable de supervisar la gestión de la hacienda pública municipal, todo ello en observancia a la Ley Orgánica Municipal vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar el buen manejo de las finanzas públicas municipales.
2. Mantener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
3. Revisar y firmar los estados de cuenta de la tesorería municipal y remitirlos a la Contaduría Local, así como los informes contables y financieros mensuales.
4. Vigilar que se presente oportunamente la cuenta pública para su revisión por el Congreso local, así como los informes contables y financieros mensuales.
5. Procurar el cobro oportuno de los créditos, multas y rezagos a favor del municipio.
6. Asistir regular y puntualmente a las sesiones de cabildo y actos oficiales.
7. Practicar a falta o en auxilio del ministerio público, las primeras averiguaciones sobre los hechos que hayan alterado el orden público.
8. Comparecer y suscribir los contratos y de más actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Licenciatura en derecho.
- Experiencia mínima requerida: 3 años en la administración pública.
- Habilidades específicas: Capacidad de negociación, excelente conocimiento de la normatividad que rige al municipio; iniciativa y experiencia en el campo municipal.

- Conocimientos básicos requeridos: Conocimiento de la estructura de Gobierno, práctica profesional, experiencia en la interpretación de los reglamentos, leyes correspondientes.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de dentro y fuera de oficina.

Bajo presión.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Jurídico

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Director jurídico

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Dirección jurídica

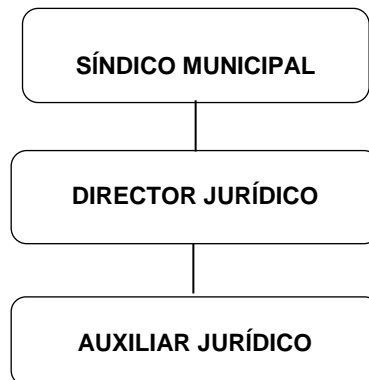
REPORTA A

Sindicatura

LEREPORTA

Auxiliar jurídico

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Atender los asuntos legales relacionados con el Ayuntamiento, en el campo de la legislación general, mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como planear, dirigir, definir, establecer, organizar e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrada esta dependencia, conforme a la normatividad vigente.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Directores de área.

Asesorar en la elaboración y revisión de cualquier instrumento jurídico.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

FUNCIÓN GENERAL

Proporcionar asesoría y apoyo legal a los diversos órganos de la Administración Municipal de Valladolid, así como a la persona que lo requiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar Asesoría Jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal y fiscal;
2. Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que la Presidencia Municipal sea parte;
3. Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante las Comisiones de Derechos Humanos Estatal y Nacional;
4. Defender jurídicamente al Ayuntamiento, a los servidores públicos, así como el patrimonio de la administración municipal;
5. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
6. Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Lic. en derecho.
- Experiencia mínima requerida: 3 años en la administración pública, 2 año en la aplicación del derecho administrativo o mercantil.
- Habilidades específicas: Responsabilidad, capacidad de análisis, toma de decisiones.

- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos en la estructura de gobierno, Conocimientos en general de leyes, códigos, normas y lineamientos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Bajo presión.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Dirección de eventos especiales

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO
Director de eventos especiales

DIVISION Administrativa	DEPARTAMENTO Dirección de eventos especiales
-----------------------------------	--

REPORTA A Presidencia	LEREPORTA -----
---------------------------------	---------------------------



OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar la planeación eventos oficiales y cívicos, a través del seguimiento del programa y la coordinación de actividades, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Dirección de cultura. Dirección de logística y protocolo.	Organizar y dirigir los eventos que se conmemoran en el municipio. Solicitar el equipo necesario para la realización del evento. Coordinarse conforme al protocolo del evento.
--	--

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

FUNCIÓN GENERAL

Organizar y coordinar todos los eventos especiales que se celebren en el municipio, así como supervisar la correcta ejecución de las actividades programadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la Carpeta de Organización y de Logística, a fin de planear, organizar y realizar los eventos especiales.
2. Apoyar con los servicios logísticos en la organización y celebración de eventos artísticos y culturales.
3. Dar seguimiento y verificar con las autoridades respectivas las actividades, para dar cumplimiento a los programas establecidos en el desarrollo de los eventos.
4. Elaborar invitaciones y convocatorias, correspondientes a la organización de los eventos.
5. Negociación y contratación de artistas.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Lic. en administración, Lic. en mercadotecnia o áreas a fin.
- Experiencia mínima requerida: 2 años ejerciendo su profesión.
- Habilidades específicas: Responsabilidad, liderazgo, organización, actitud positiva, autoridad de mando, capacidad de coordinar un evento, facilidad de expresión verbal, etc.
- Conocimientos básicos requeridos: agencias de modelaje, organización de eventos, actividades que organiza el municipio, así como los eventos culturales, protocolo de ceremonias oficiales y cívicas, redacción y administración.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Trabajo en condiciones medias.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Dirección de Protocolo y Logística

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO Director de protocolo y logística	
DIVISION Administrativa	DEPARTAMENTO Dirección de protocolo y logística
REPORTA A Sindicatura municipal	LEREPORTA Supervisor
ORGANIGRAMA <pre>graph TD; A[SINDICATURA MUNICIPAL] --- B[DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y LOGÍSTICA]; B --- C[SUPERVISORES]; C --- D[OPERARIOS];</pre>	
OBJETIVO DEL PUESTO Organizar las actividades que se lleven a cabo en el municipio, así como coordinar y programar los materiales necesarios para asistir en el montaje de los eventos mismo del municipio.	

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Todas

Programar el protocolo y la logística de los diversos eventos que se organizan.
Supervisar el montaje de los proyectos en materia de logística.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

FUNCIÓN GENERAL

Supervisar la instalación y buen uso de los materiales y equipo en los diversos eventos para otorgar el servicio en vinculación con otras direcciones para el préstamo de materiales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, organizar, coordinar y supervisar los eventos de carácter oficial en coordinación con regidores y directores del área correspondiente.
2. Recepción de solicitudes.
3. Montar y desmontar documentos.
4. Coordinarse con la agenda del presidente.
5. Programar, organizar, coordinar y supervisar los eventos de carácter oficial en coordinación con regidores y directores del área correspondiente.
6. Coordinar, organizar y supervisar el acondicionamiento técnico y escenográfico del evento.
7. Organizar y coordinar el protocolo de los diferentes actos políticos, sociales y cívicos de la presidencia municipal.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Lic. en administración pública, Lic. en administración, Lic. en educación o áreas a fin.
- Experiencia mínima requerida: 3 años en la administración pública o en la práctica profesional.

- Habilidades específicas: Responsabilidad, planeación y organización, toma de decisiones, facilidad de palabra, carácter, capacidad de juicio y capacidad para liderar con la gente.
- Conocimientos básicos requeridos: Conocimiento de la estructura de Gobierno, conocimientos en la organización de eventos, práctica profesional, experiencia en áreas básicas.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Bajo condiciones medias

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Dirección de Tesorería Municipal

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Director de tesorería municipal

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Dirección de tesorería municipal

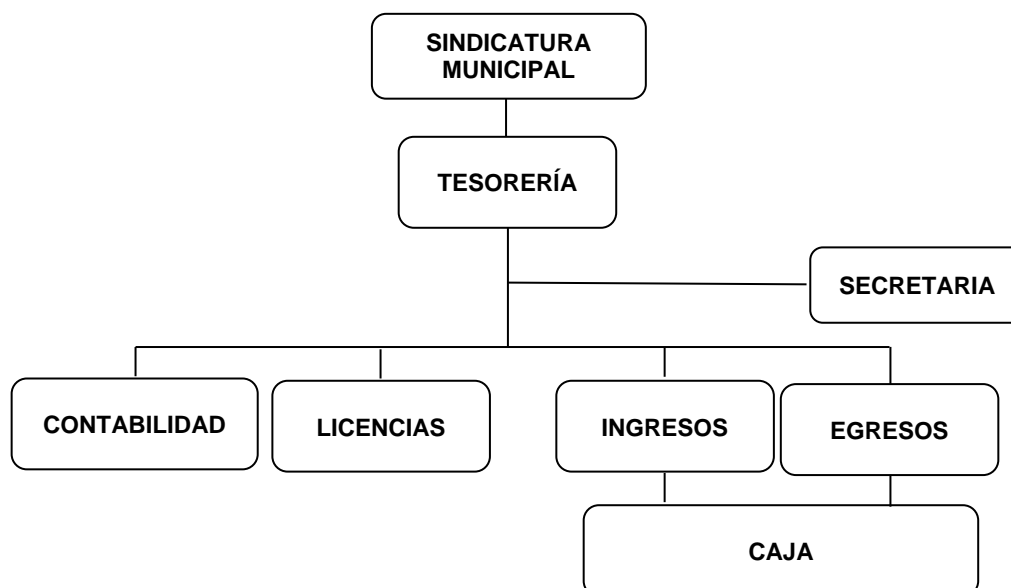
REPORTA A

Sindicatura Municipal

LEREPORTA

Secretaria

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y controlar las operaciones financieras que resulten de las actividades diarias del H. Ayuntamiento, así como elaborar, analizar y expedir los Estados Financieros para presentarlo a las autoridades competentes como son los regidores y la auditoría superior del Estado de Yucatán, en coordinación con las dependencias municipales para la integración del presupuesto anual.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Presidencia municipal.

Dar cuenta al Presidente Municipal del estado que guardan los asuntos competencia de la Tesorería.

Dirección de recursos humanos.

Elaborar el proyecto de ley de ingresos.

Elaborar y presentar los informes financieros del ayuntamiento.

Pago de nómina.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

FUNCIÓN GENERAL

Registrar y controlar las operaciones financieras que resulten de las actividades diarias del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar la correcta donación de bienes.
2. Pago de Nóminas.
3. Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Tesorería, con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
4. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas y presupuestos de la dependencia a su cargo.
5. Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación.
6. Dar cuenta al Presidente Municipal del estado que guardan los asuntos competencia de la Tesorería e informar en los casos en que sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;
7. Observar y hacer cumplir en la dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Contador público.
- Experiencia mínima requerida: 3 años en la administración pública o en la práctica profesional.
- Habilidades específicas: Responsabilidad, planeación y organización, toma de decisiones, elaboración de proyectos a corto y largo plazo.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos en la estructura de gobierno, conocimientos en contabilidad fiscal y pública, práctica profesional, experiencia en área relacionada con la tesorería.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Bajo presión

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Dirección de Recursos Humanos

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Director de recursos humanos

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Dirección de recursos humanos

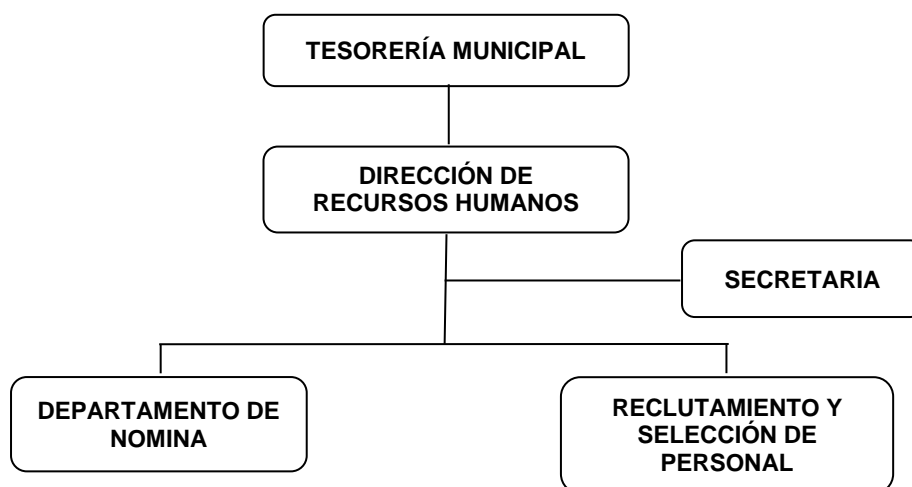
REPORTA A

Tesorería

LEREPORTA

Encargado de nomina

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con la administración de recursos humanos el control y aplicación de acciones y políticas del personal, así como las operaciones de jubilaciones y pensiones de ayuntamiento.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Dirección de tesorería

Coordinarse para llevar a cabo el Pago de nómina.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Servicio nacional de empleo

Enlazar a las diferentes entidades que cuenten con puestos vacantes
coordinarse con los sistemas de empleo del organismo

FUNCIÓN GENERAL

Proporcionar servicios de reclutamiento, selección, contratación y capacitación al personal de nuevo ingreso en el ayuntamiento, así como Supervisar el trámite de altas, bajas y cambios a la Nómina Base y Honorarios así como el pago puntual de sueldos y prestaciones al Personal de Gobierno Central.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y presentar ante el Tesorero Municipal, el proyecto de presupuesto de egresos; así como el programa operativo anual de la Dirección.
2. Prever los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos necesarios para el desempeño eficaz y eficiente de la Dirección.
3. Establecer los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
4. Vigilar y supervisar el uso adecuado de los el uso adecuado de los recursos humanos y materiales de la Dirección.
5. Evaluar los avances en los diferentes planes y programas establecidos.
6. Coordinar el desarrollo de las funciones encomendadas a su cargo y establecer mecanismos que propicien el desarrollo óptimo de las responsabilidades a su cargo.
7. Satisfacer los requerimientos de recursos humanos que demanden las dependencias del Ayuntamiento, con apego a los presupuestos, plantillas autorizadas, techo financiero y normatividad vigente.

8. Establecer sistemas que faciliten la integración de los trabajadores a sus áreas de trabajo.
9. Vigilar que se atiendan las necesidades referentes a prestadores de servicio social y prácticas profesionales solicitadas por partes de las instituciones académicas para las direcciones del Ayuntamiento que así lo soliciten.
10. Establecer programas de capacitación y desarrollo de personal de todo el H. Ayuntamiento.
11. Establecer sistemas que permitan realizar un control de personal eficaz y eficiente.
12. Aplicar la normatividad que regular las relaciones laborales entre Ayuntamiento y sus trabajadores.
13. Revisor, evaluar y tramitar las incidencias del personal que se presenten, vigilando siempre que se ajusten al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Municipio de Valladolid y las disposiciones legales vigentes.
14. Implantar condiciones de seguridad e higiene en todas las unidades administrativas, que permitan mejorar la imagen y desempeño laboral, estableciendo con la representación sindical la comisión respectiva.
15. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de nomina cumpliendo siempre con la vigencia de las disposiciones hacendarias respectivas.
16. Establecer bases de datos que faciliten la toma de decisiones en materia de recursos humanos.
17. Coadyuvar con la Contraloría Interna, con la información necesaria y oportuna que sea solicitada por esta.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Lic. en Administración de Empresas, Lic. en psicología, contador público o áreas a fin.
- Experiencia mínima requerida: 3 años en labores de dirección.
- Habilidades específicas: Buenas relaciones humanas, capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del área, capacidad para expresarse, comunicarse y dar instrucciones de manera oral y escrita, capacidad para

resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones, discreción, responsabilidad y Honestidad y Liderazgo.

- Conocimientos básicos requeridos: Conocimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones y normas de la Institución y funcionamiento de la misma.

CONDICIONES DE TRABAJO


Trabajo dentro y fuera de oficina.

Bajo presión

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Dirección de UMAIP

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO Director de UMAIP (Unidad Municipal De Acceso a la Información Pública)	
DIVISION Administrativa	DEPARTAMENTO Director de UMAIP (Unidad Municipal De Acceso A La Información Pública).
REPORTA A Presidente municipal	LEREPORTA Ninguno
ORGANIGRAMA  <pre>graph TD; A(PRESIDENCIA) --- B(DIRECCIÓN DE UMAIP (Unidad Municipal De Acceso A La Información));</pre>	
OBJETIVO DEL PUESTO Es el organismo autónomo encargado de garantizar el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales de la ciudadanía.	
RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS	
RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS	
INAIP	Este es el organismo nacional del acceso a la información.

FUNCIÓN GENERAL

Con la Unidad Municipal De Acceso A La Información Pública, las entidades de gobierno y organismos autónomos tienen la obligación de poner a tu alcance todo documento, registro, archivo o cualquier otro dato que recopilen, procesen o posean y responder a todas tus preguntas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el manual de procedimientos.
2. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el art.9 de la ley.
3. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública de los particulares, tramitarlas y entregar la información de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Recibir, tramitar y entregar la información de las solicitudes de acceso y corrección de datos personales
5. Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso o modificación de datos de personales
6. Orientar a los particulares acerca de la información pública que solicitan
7. Realizar las notificaciones a los particulares, cuando sea necesario y según los procedimientos establecidos.
8. Elaborar y mantener actualizado el registro de solicitudes de acceso a la información Pública.
9. Elaborar y publicar cada 6 meses el índice de la información clasificada como reservada, de conformidad con lo dispuesto en el art. 16 de la ley.
10. Organizar sus archivos de conformidad con los criterios establecidos en el archivo general del estado.
11. Las demás que expresamente le señale el ayuntamiento y otras disposiciones legales reglamentarias vigentes.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: licenciatura en administración, administración pública o carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: 2 años ejerciendo su profesión y conocimiento en la administración pública.

- Habilidades específicas: Actitud, liderazgo, empatía, toma de decisiones, responsabilidad.
- Conocimientos básicos requeridos: Conocimiento de la administración pública, conocimientos de la estructura del gobierno y conocimientos básicos de computación.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro de oficina.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Dirección de Proveduría

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Directora de Proveduría y compras

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Dirección de Proveduría y compras de bienes muebles e inmuebles y servicios.

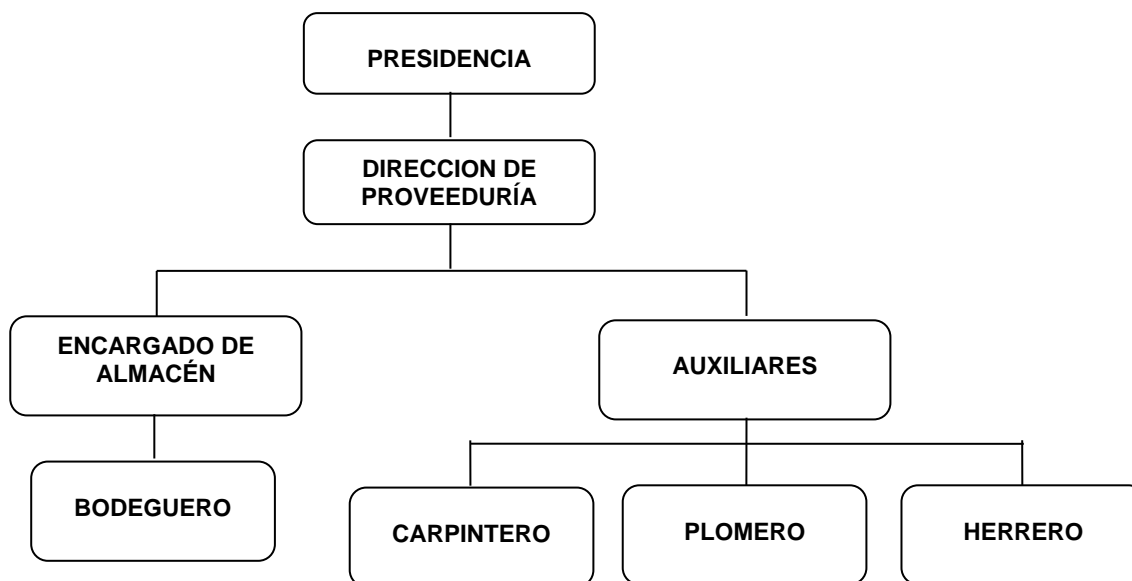
REPORTA A

Presidente Municipal

LE REPORTA

Encargado de almacén, Auxiliares.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Proveer y controlar los bienes consumibles, materiales diversos, servicios y herramientas necesarios para el desarrollo de las diversas actividades del H. Ayuntamiento, así como supervisar el uso adecuado de los mismos.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Todas las áreas del Ayuntamiento

Para el suministro de los bienes, materiales o herramientas para el cumplimiento de sus actividades.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Empresas privadas/Proveedores

Para la realización de las cotizaciones y compras.

FUNCIÓN GENERAL

Realizar compras de bienes, así como de materiales y herramientas y proveerlos a las diferentes direcciones y unidades que integran el H. Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir requisiciones provenientes de las direcciones y unidades que integran el H. Ayuntamiento.
2. Autorizar y suministrar, adecuada y oportunamente a las dependencias del Ayuntamiento, de los elementos materiales y servicios necesarios para su operación.
3. Realizar cotizaciones con diversos proveedores.
4. Vigilar el control de inventarios, salida de materiales y herramientas y el suministro del material de limpieza y papelería.
5. Llevar un control de facturas de las compras.
6. Apoyar las buenas relaciones internas y externas con proveedores para la realización de las negociaciones presentes y futuras, tratando de optimizar el suministro de materiales del Ayuntamiento.
7. Mantener un estricto resguardo de las órdenes de compra y cotizaciones para cualquier aclaración futura.
8. Supervisar y controlar el personal a su cargo
9. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en vigor.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Licenciatura en administración, Contaduría, administración pública o carreras afines.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en actividades similares al puesto o administración pública.
- Habilidades específicas: Planificación y organización, trabajo en equipo, Toma de decisiones, Integridad, Adaptabilidad, Disciplina, Capacidad de negociación, Relaciones humanas.
- Conocimientos básicos requeridos: de Office, en Leyes y Reglamentos Municipales, manejo y control de inventarios.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Bajo presión

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Dirección de Relaciones Públicas

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Director de Relaciones Públicas

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Dirección de Relaciones Públicas

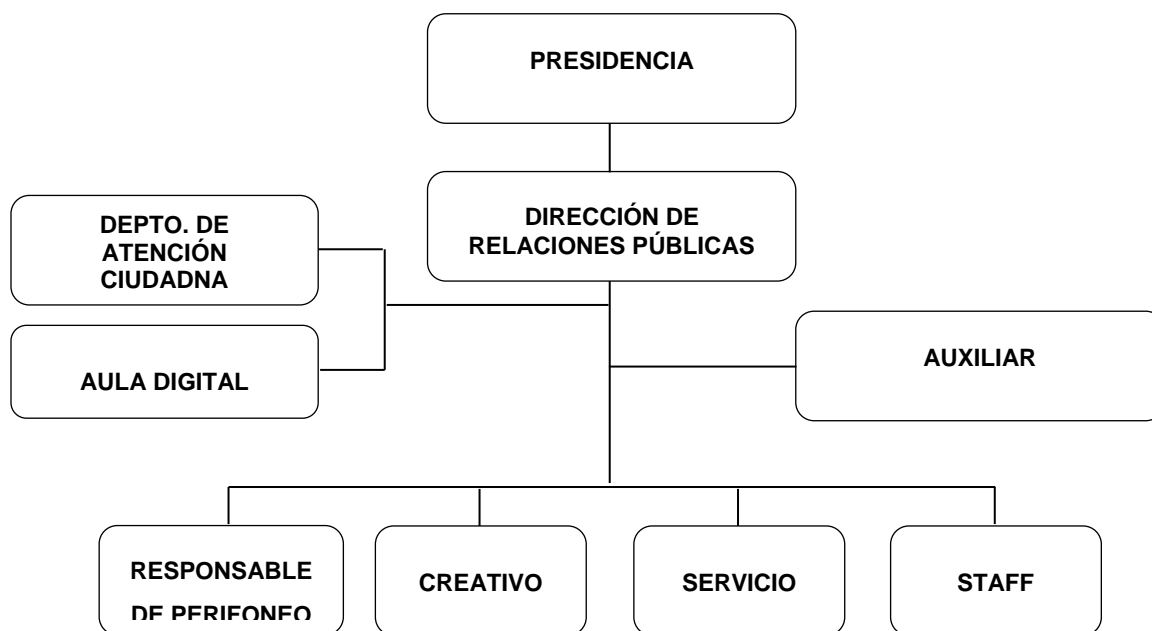
REPORTA A

Presidente Municipal

LEREPORTA

Encargada del depto. De atención ciudadana,
Responsable de aula digital, auxiliar.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, dirigir y organizar las relaciones públicas internas y externas del H. Ayuntamiento para cubrir todas las necesidades y servicios que la dependencia demande y transmitir la comunicación interna con calidad y cantidad.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Todas las áreas del Ayuntamiento

Para la coordinación en eventos que realiza determinada dirección y la distribución de información interna.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Empresas del Municipio

Distribución de información.

FUNCIÓN GENERAL

Ejercer las funciones de relaciones públicas internas y externas de las entidades del H. Ayuntamiento del Municipio a fin de que las actividades que realice el Ayuntamiento, sean conocidas por la ciudadanía y de esta manera presentar y mantener una imagen positiva y real de la dependencia

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener comunicación con todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento para asegurar la congruencia en el desarrollo de las relaciones públicas.
2. Colaborar en la realización de eventos masivos.
3. Coordinarse con la dirección correspondiente para la recepción de invitados distinguidos.
4. Apoyar a las diferentes direcciones en la comunicación interna y externa.
5. Coordinar la entrega de invitaciones para los eventos del Ayuntamiento.
6. Integrar y mantener actualizados los directorios de funcionarios del Ayuntamiento.
7. Integrar y mantener actualizado el directorio de personalidades del ámbito social, político y económico de interés para la Presidencia Municipal.
8. Mantener una base de datos de ciudadanos y personal confiable.
9. Asignación de representantes a invitaciones que le hacen al Ayuntamiento que dirige el Presidente Municipal, con el fin de que el Gobierno Municipal se haga presente en los diferentes eventos que realiza la ciudadanía.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Licenciatura en administración, mercadotecnia, administración pública o carreras afines.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en áreas de administración de empresas, relaciones públicas, planeación y desarrollo de actividades o administración pública.
- Habilidades específicas: Actitud, liderazgo, adaptabilidad a los cambios, comunicación efectiva, toma de decisiones, responsabilidad, creatividad e iniciativa.
- Conocimientos básicos requeridos: Conocimiento de la estructura de Gobierno, vías de comunicación de la dependencia, manejo de relaciones públicas, actos protocolarios, difusión y publicación, administración, planes de acción y presupuestos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Bajo presión

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Dirección de Imagen Municipal

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Director de Imagen municipal

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Dirección de imagen municipal.

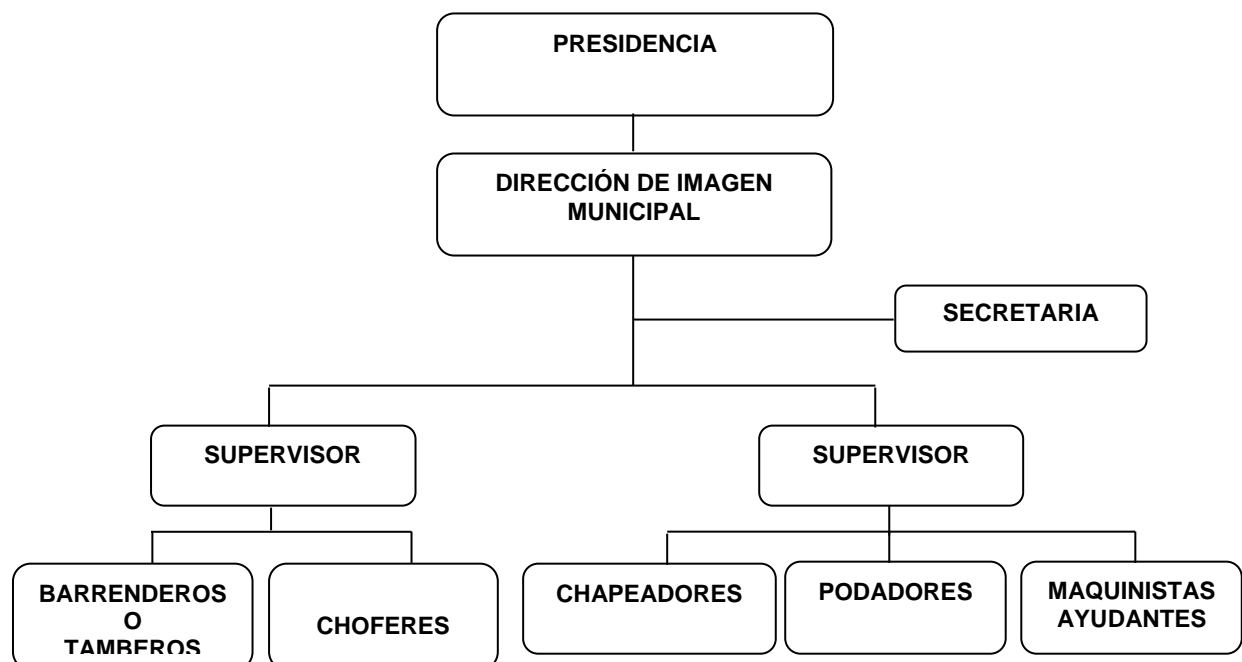
REPORTA A

Presidente Municipal

LEREPORTA

Secretaria
Supervisores
Barrenderos o tamberos
Choferes
Chapeadores
podadores
maquinistas ayudantes

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Programar, coordinar y controlar las obras y acciones para construir, remodelar, acondicionar, restaurar y conservar el mobiliario municipal y señalización que constituyen en gran parte de la imagen visual y equipamiento urbano del municipio, los cuales a su vez forman parte de la funcionalidad de la ciudad e identidad de los vallisoletanos, además de servir como atractivo y orientación para sus visitantes.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Con todas las direcciones.

Relación eventual dependiendo de las actividades a realizar en esta y en las demás direcciones.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

FUNCIÓN GENERAL

Programar y supervisar técnica y operativamente las obras y acciones para remodelar, restaurar y conservar el mobiliario urbano y equipamiento urbano del municipio, los cuales a su vez forman parte de la ciudad e identidad de los vallisoletanos, además de servir como atractivo y orientación para sus visitantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, operar y supervisar el servicio de limpieza viaria mecanizada en áreas específicas para la conservación del Centro Histórico.
2. Diseñar y ejecutar técnica y operativamente acciones y programas tendientes a proteger la imagen urbana dentro del Municipio.
3. Ejecutar las acciones técnicas y operaciones para el mejoramiento, conservación, restauración y remozamiento de mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria de la ciudad, además de atender peticiones específicas y emergentes que ameriten solución inmediata eventual, a través de brigadas.

4. Diseñar, programar y ejecutar las acciones técnicas establecidas para embellecer, conservar y difundir aquellos sitios, monumentos y edificios con valor histórico, cultural y/o arquitectónico a través de la coordinación del Centro Histórico.
5. Verificar el cumplimiento a la normatividad vigente establecida en el Reglamento de Anuncios del Municipio de Valladolid, así como proveer los elementos técnicos para dictaminar en el ámbito de su función, para aprobar o desaprobar la colocación o construcción de anuncios publicitarios, a fin de proteger y resguardar los elementos físicos que constituyen la imagen visual de las zonas urbanas del Municipio.
6. Las demás que expresamente le señale el ayuntamiento y otras disposiciones legales reglamentarias vigentes.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Ingeniero civil, arquitecto carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: 3 a 5 años ejerciendo su profesión y conocimiento en la administración pública.
- Habilidades específicas: Actitud, liderazgo, adaptabilidad a los cambios, comunicación efectiva, toma de decisiones, responsabilidad.
- Conocimientos básicos requeridos: Conocimiento de la administración pública, en arquitectura u obras públicas y conocimientos del municipio.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Bajo presión

Responsabilidad de gente a su cargo.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Coordinación de Bienestar Social

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Coordinadora de Bienestar Social

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Coordinación de Bienestar social

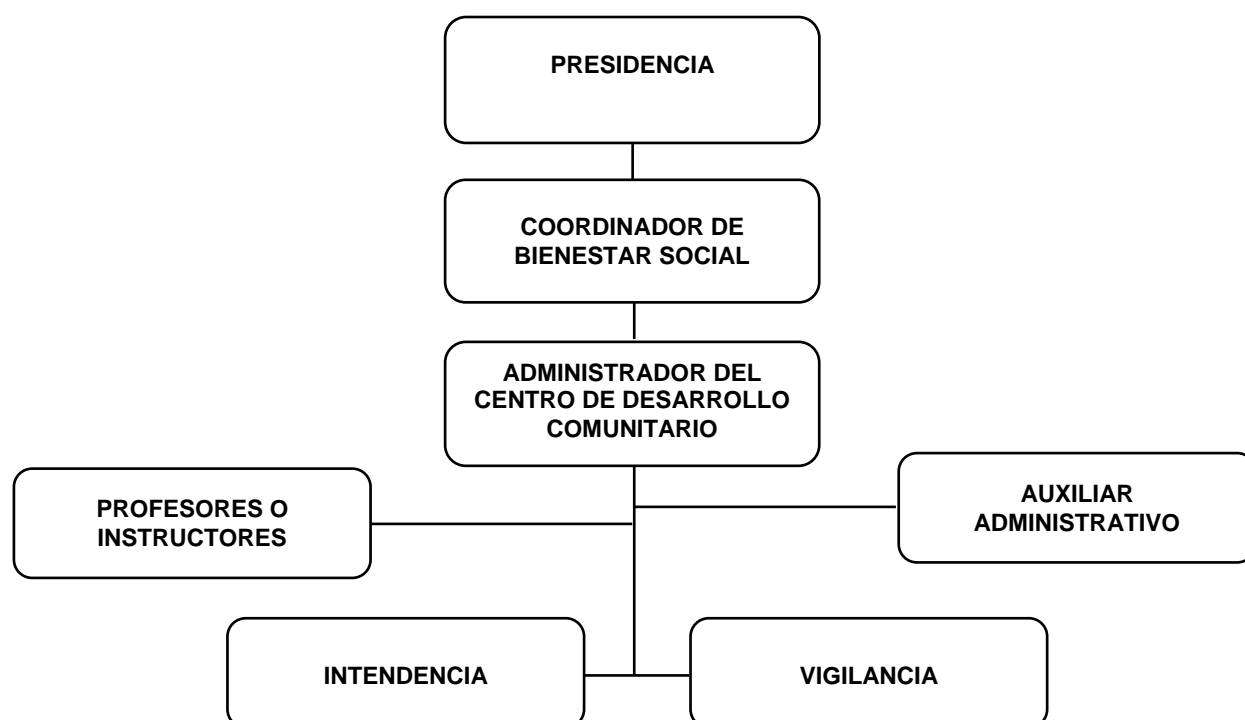
REPORTA A

Presidente Municipal

LEREPORTA

Administrador

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Ofrecer oportunidades para el desarrollo pleno de los distintos grupos que lo integran: niños y niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores, mujeres, hombres con discapacidad e indígenas.

Disminuir acciones de violencia, adicciones e inseguridad mediante un esfuerzo preventivo individual y colectivo, con el apoyo de los gobiernos locales, el gobierno federal (SEDESOL programa HABITAT) y asociaciones civiles, identificando y organizando las necesidades, intereses, prioridades, recursos y fortalezas.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Tesorería y proveeduría.	Para el suministro de recursos económicos y materiales.
Las demás direcciones	Para la coordinación en eventos para el beneficio de la población y aplicación de programas en materia de bienestar social.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Instituciones educativas y Sociedad civil	Para impulsar las actividades encaminadas a la atención integral de la población en general.
Dependencias estatales y federales (SEDESOL)	Para la coordinación en la implementación del programa Hábitat y participación en la toma de decisiones a favor a los beneficiarios del programa.

FUNCIÓN GENERAL

Responsable total de la dirección y de todas las operaciones que se realicen en el centro de desarrollo comunitario, administrando, coordinando, dirigiendo, supervisando y vigilando (inventarios, informes, plan de trabajo).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y proponer en base al plan de desarrollo comunitario y archivos históricos, los proyectos que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal y que beneficien directamente a los habitantes del polígono hábitat.
2. Verificar que el personal contratado cumpla con el perfil adecuado para realizar sus actividades, y participar en la capacitación de los mismos.

3. Solicitar informes periódicos al administrador de los centros de desarrollo comunitario, sobre el avance los proyectos, verificando su correcta aplicación.
4. Establecer comunicación con el área de tesorería y compras del municipio, dando seguimientos a los proyectos establecidos durante el ejercicio.
5. Evaluar los proyectos que se llevaron a cabo y decidir sobre su viabilidad.
6. Vigilar el cumplimiento anual de trabajo, desde la propuesta hasta el término de las actividades, reportando los resultados obtenidos al Presidente municipal y al programa Hábitat.
7. Ser el vocero oficial entre el gobierno federal y el municipio, participando en las reuniones y en la toma de decisiones que favorezcan a los beneficiarios del programa Hábitat.
8. Supervisar el ejercicio del presupuesto del programa Hábitat y del municipio, apegándose a la normatividad establecida.
9. Participar en los eventos para beneficio de los habitantes.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Licenciatura en administración, ciencias sociales, o carrera afines.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en puestos directivos o en administración pública.
- Habilidades específicas: Funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando, capacidad de organización, atención y trato al público, don de mando, toma de decisiones, iniciativa, capacidad de negociación.
- Conocimientos básicos requeridos: Relaciones interpersonales y cordiales, conocimiento de la normatividad aplicable, dominio en paquetería office, de preferencia en sector gobierno.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Horario de oficina: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Disponibilidad de horario.

Dirección de Salud y Ecología

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO Director de salud y ecología	
DIVISION Administrativa	DEPARTAMENTO Dirección general de salud y ecología.
REPORTA A Coordinador general de gobernación	LEREPORTA Secretaria Responsable de casa AME Inspectores de salud y ecología Enfermeras en casa AME Brigadista
ORGANIGRAMA <pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL] --> B[DIRECCIÓN DE SALUD Y ECOLOGÍA]; B --> C[SECRETARIA]; B --> D[RESPONSABLE DE CASA AME]; B --> E[ENFERMERAS DE CASA AME]; B --> F[BRIGADAS]; B --> G[INSPECTORES DE SALUD Y ECOLOGÍA];</pre>	
OBJETIVO DEL PUESTO Promover y constatar operativamente el cumplimiento de las políticas y ordenamientos municipales referentes al control de la contaminación ambiental, además de ejecutar las actividades para promover los programas y acciones en materia de ecología y salud correspondientes.	

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Todas las direcciones del H. ayuntamiento de Valladolid.

Relación eventual dependiendo de las actividades a realizar en esta dirección.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

SSY
IMSS
ISSSTE
Instituciones educativas (nivel federal y estatal)
Organizaciones civiles.

Para planear y programar actividades ecológicas y de salud.

FUNCIÓN GENERAL

Estimular el desarrollo de estrategias educativas dirigidas a fomentar hábitos alimentarios y estilos de vida saludables municipal. Al igual cuidar el municipio y contribuir en la prevención de los impactos negativos; a través del reciclado contribuir a la utilización regional de los recursos naturales, renovables reincorporando materias primas al ciclo productivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer las políticas y normas complementarias de ecología, protección del ambiente y salud ocupacional en el marco de los lineamientos de la política y normas municipales.
2. Proponer las estrategias de prevención y control de los riesgos ambientales, así como del restablecimiento de los daños ambientales que afecten la salud de las personas.
3. Realizar inspecciones sanitarias en el municipio y las comisarias.
4. Proporcionar servicios médicos de prevención, curación y rehabilitación.
5. Realizar programas de promoción a la salud, programas contra vigilancia epidemiológica, programa de control de fauna nociva.
6. Llevar a cabo la correcta vigilancia de riesgos sanitarios.

7. Verificar el cumplimiento al Reglamento de Ecología y consignar en actas las violaciones cometidas al mismo por la ciudadanía.
8. Captar, procesar y proveer la información necesaria para identificar los problemas que ocasiona la contaminación ambiental, dentro de la circunscripción municipal.
9. Ejercer las demás disposiciones que expresamente le señale el ayuntamiento y otras disposiciones legales reglamentarias vigentes.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Maestría en salud pública, Licenciatura en Sociología, Antropología Social o carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: 3 años en adelante ejerciendo su profesión y conocimiento en la administración pública.
- Habilidades específicas: liderazgo, adaptabilidad a los cambios, trabajo en equipo, toma de decisiones, responsabilidad y comunicación.
- Conocimientos básicos requeridos: Conocimiento en salud y ecología y en administración pública.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Responsabilidad de gente a su cargo.

Horario: 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

Dirección de Comunicación social

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Director de comunicación social

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Director de comunicación social.

REPORTA A

Coordinación de Bienestar Social

LEREPORTA

Auxiliar de administración
Auxiliar de finanzas.
Auxiliares de prensa.
Responsable de gaceta.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de organizar y coordinar la labor de difusión, a través del desarrollo de estrategias de comunicación, de la información de las actividades del Gobierno Municipal a fin de permitir que la sociedad Vallisoletana esté permanentemente informada del que hacer de su Gobierno y así promover un vínculo entre ambos.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Todas

Difundir y cubrir todas las actividades que desempeñan las direcciones y el presidente municipal.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Módulo de computo

Radio

Revistas

Televisoras

Para difundir las actividades de realce que se desempeña en el H. ayuntamiento.

FUNCIÓN GENERAL

Crear, elaborar y desarrollar estrategias de comunicación y sus aplicaciones, a fin de dar a conocer el trabajo desarrollado por el Gobierno Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Se encargará de la difusión de las publicaciones y acciones del ayuntamiento.
2. Comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal.
3. Encargada de la relación con los medios de información y difusión.
4. Diseñará y publicará la gaceta Municipal de manera semestral.
5. Apoyará las tareas de Promoción Económica del Municipio.
6. Apoyará la realización de eventos donde se dé a conocer Programas, Políticas y acciones del Municipio.
7. Apoyará en la información y el contenido de la página Web del Ayuntamiento.
8. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne el presidente municipal y las específicas que le configure el ayuntamiento.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: periodista o carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: 2 años ejerciendo su profesión.

- Habilidades específicas: adaptabilidad a los cambios, facilidad de palabra, responsabilidad y manejo de conflictos.
- Conocimientos básicos requeridos: Conocimiento en prensa y comunicación, conocimientos en computación o conocimientos en temas de interés.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina

Bajo presión

Relaciones interpersonales

Responsabilidad de gente a su cargo

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Dirección de Enlace Municipal de SEJUVE

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO Director del Enlace SEJUVE	
DIVISION Administrativa	DEPARTAMENTO Dirección de Enlace Municipal de SEJUVE
REPORTA A Coordinación de Bienestar social	LEREPORTA Coordinadora
ORGANIGRAMA <pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL] --- B[TITULAR DE ENLACE SEJUVE]; B --- C[COORDINADOR];</pre>	
OBJETIVO DEL PUESTO <p>Reintegrar a los jóvenes a la sociedad creando espacios para su desenvolvimiento y a través de la implementación de programas y acciones encaminadas a la superación, integración y actitudes juveniles productivas y divertidas.</p>	
RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS	
Dirección de protocolo y logística	Para la coordinación del protocolo y logística de los eventos planeados por la dirección.

Demás direcciones	Para la participación y colaboración en actividades dirigidas a los jóvenes.
Presidente Municipal	Para la gestión de apoyos a jóvenes.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Secretaría de la juventud	Para la coordinación en el desarrollo de programas dirigidos a los jóvenes.
---------------------------	---

FUNCIÓN GENERAL

Desarrollar programas y acciones dirigidas a promover el bienestar y proporcionar a los jóvenes las herramientas que contribuyan a su desarrollo integral, la cultura de la prevención y fomente los valores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar programas estatales tales como: Emprender, Incubar, Conectar, Integrar, Prevenir, Formar, Participar, Joven Verde y Voluntariado SEJUVE, para impulsar el fortalecimiento y desarrollo de espacios de expresión, esparcimiento, recreación y participación social, dirigidos a los jóvenes.
2. Realización de eventos para la integración y actitudes juveniles.
3. Gestión de apoyos en pro del desarrollo integral de los jóvenes.
4. Coordinar el enlace municipal con la Secretaría de la Juventud a fin de desarrollar programas dirigidos a la integración de los jóvenes al desarrollo del municipio.
5. Fomentar la participación de Asociaciones y Organismos no gubernamentales en la organización de actividades dirigidas a los jóvenes.
6. Acordar la participación de la administración municipal en el ámbito de su respectiva área de influencia, en la realización y promoción de acciones destinadas a mejorar las condiciones de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales, políticas y de derechos.
7. Coordinar el desarrollo de actividades que reconozcan y fomenten el esfuerzo, dedicación y trabajo de los jóvenes que viven en el municipio y sus comisarías.

8. Dirigir el fomento de la participación de los jóvenes en el desarrollo integral del municipio, promoviendo el trabajo conjunto entre la sociedad juvenil y el gobierno municipal.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Licenciatura en administración, mercadotecnia, psicología, administración pública o carrera afín.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en actividades similares al puesto o en administración pública.
- Habilidades específicas: Calidad humana, carisma, facilidad de palabra, desenvolvimiento, espíritu de servicio, iniciativa, creatividad.
- Conocimientos básicos requeridos: Conocimientos generales de los programas que se desarrollan, planeación y organización de eventos y/o actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Horario de oficina: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Disponibilidad de horario.

Dirección del DIF Municipal

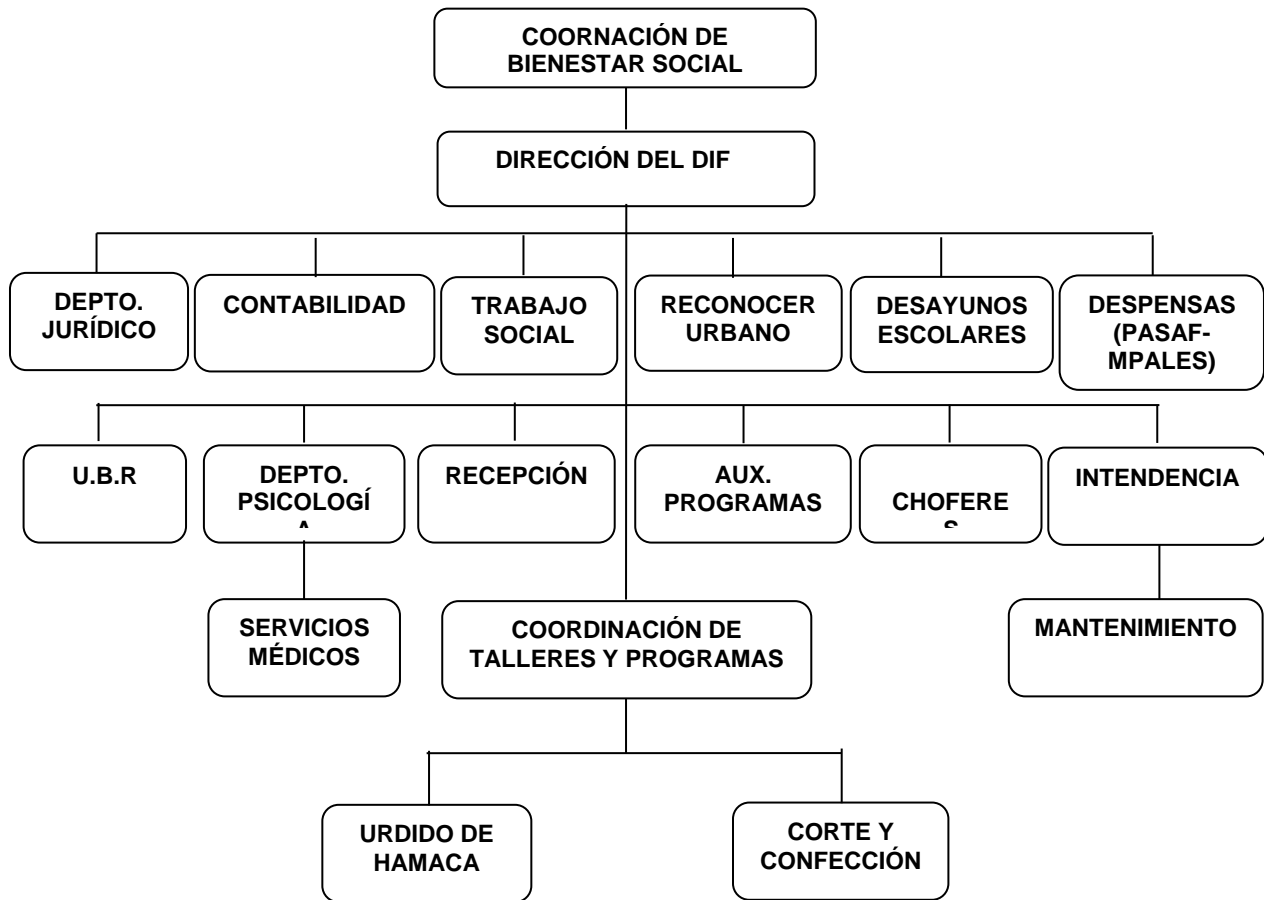
PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Dirección de Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

DIVISION Administrativa	DEPARTAMENTO Dirección de Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
REPORTA A Coordinación de Bienestar Social	LEREPORTA Depto. Jurídico. Contabilidad. Trabajo social. Reconocer urbano. Desayunos escolares. Dispensas (PASAF-MPALES) U.B.R Depto. de psicología. Recepción. Auxiliar de programas. Choferes. Intendencia. Coordinadora de talleres y programas; INAPAM

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

el DIF es el organismo rector de la asistencia social que tiene por objetivo la promoción de la misma y la prestación de servicios. Al igual que la atención a personas vulnerables y a familias en desamparo.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Dirección de comisarias.

Dirección de salud.

Para canalizar a personas vulnerables y de escasos recursos.

Proporcionan apoyos para agilizar servicios médicos.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

- CREE
- CRIT
- Hospital horan
- DIF estatal
- AYPRODA
- INAPAM
- Hospital psiquiátrico
- Hospital corea México
- Hospital de alta especialidad
- GRUPAFI

Para la ayuda en los servicios para las personas vulnerables y de escasos recursos.

FUNCIÓN GENERAL

Promover la asistencia social y la prestación de servicios a las personas de escasos recursos en el municipio y sus comisarias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar y coordinar las asistencias de los programas estatales y servicios municipales con los responsables de dichos programas y servicios.
2. Brindar el apoyo necesario a los niños desprotegidos del municipio en su desarrollo físico y psicológico, de tal manera que les permita alcanzar una formación integral.
3. Fomentar las condiciones necesarias que permitan a las personas de la tercera edad lograr un desarrollo personal, a partir de sus cualidades y características personales, a fin de que se integren a la sociedad.
4. Fomentar el fortalecimiento de una política de integración familiar, que sea instrumento para la prevención del pandillerismo, las adicciones y conductas antisociales en la juventud del municipio.
5. Establecer y mantener relación con empresas, escuelas y asociaciones civiles, para lograr acciones en beneficio de la población desprotegida del Municipio.

6. Promover la celebración de convenios y contratos necesarios para el mejor funcionamiento del DIF Municipal y celebrar por cuenta propia aquellos que no sean patrimoniales.
7. Coordinar esfuerzos con otros organismos oficiales para la mejor atención de la familia.
8. Generar y mantener los padrones de instituciones asistenciales en las distintas esferas o grupos de población a la que se encuentran dirigidos.
9. Motivar y llevar el registro de los voluntarios que apoyen los programas que lleva a cabo el DIF Municipal en beneficio de la población desprotegida del Municipio.
10. Establecer y supervisar los procedimientos, lineamientos y bases generales de operación a seguir por los voluntarios.
11. Difundir hacia la sociedad en general los diversos programas y acciones del DIF.
12. Administrar los servicios de asesoría y representación jurídica, psicológica y social en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a los menores, mujeres, personas discapacitadas y adultos mayores.
13. Documentar o evaluar y en su caso determinar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a cualquier persona, sin importar su edad, haciéndolo del conocimiento del Ministerio Público o de la autoridad competente.
14. Establecer, promover, operar y controlar los centros de desarrollo, a fin de que estos representen una oportunidad para los habitantes de mejorar su nivel de vida económica, social y culturalmente.
15. Sistematizar la información y diagnosticar la problemática social en el Municipio, a fin de implementar programas especiales para su solución.
16. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne el presidente municipal y las específicas que le configure el ayuntamiento.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Lic. En psicología, Lic. En administración de empresas o pública.
- Experiencia mínima requerida: 2 años ejerciendo su profesión.

- Habilidades específicas: gestión, responsabilidad, empatía y sensibilidad.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos de psicología, en administración pública y desarrollo social.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Relaciones interpersonales

Responsabilidad de gente a su cargo.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Dirección de Desarrollo Rural

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Director de Desarrollo Rural

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Dirección de Desarrollo Rural

REPORTA A

Coordinadora de Bienestar Social

LEREPORTA

Auxiliar, Promotora, Secretaria.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Impulsar el desarrollo microeconómico de los productores de Valladolid y principalmente de sus comisarías.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Dirección de Comisarías	Para la coordinación de trabajo y minimizar la duplicidad de en funciones e información.
Regiduría de Comisarías	Para coordinar los procesos de la dirección de comisarías y desarrollo rural.
Proveeduría	Para la solicitud y abastecimiento de recursos.
Presidente Municipal	Logística, autorización y consulta de programas y proyectos implementados por la dirección.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

CDI	Para gestión de apoyo a la mujer campesina e indígena
Secretaría de Política Comunitaria y Social	Para gestionar financiamiento y apoyo
Secretaría de Fomento Agropecuario	En todo lo referente a activos e insumos a productores agropecuarios y artesanos
Secretaría de Fomento Económico	Para el apoyo a la mujer artesana
SAGARPA	Para la gestión de apoyos en los procesos agropecuarios.
SEDESOL	Para la contribución al desarrollo de las comunidades.
CONAFOR	Para la coordinación en la implementación del programa de reforestación.

FUNCIÓN GENERAL

Promover el desarrollo integral de las comunidades rurales del municipio, mediante el establecimiento de programas y acciones conjuntas para el desarrollo económico y social, y asimismo otorgar los servicios de asistencia a la población rural que lo requiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar y administrar los programas de desarrollo rural.

2. Promover y gestionar apoyos en las dependencias estatales y/o federales para la elaboración de proyectos de Desarrollo Rural.
3. Coordinar a los productores agropecuarios, apícolas y artesanos.
4. Concertar acciones, instrumentar políticas públicas, formular proyectos y ejecutar programas.
5. Promover la participación social para el desarrollo rural.
6. Aplicar la ley de desarrollo rural sustentable y reglamentar actividades.
7. Realizar proyecto integral, dentro del marco del plan de desarrollo municipal.
8. Cuidar el desarrollo rural de Valladolid se implemente con un enfoque integral, multifuncional, cuidando la sustentabilidad, buscando la participación social y la concurrencia interinstitucional.
9. Orientar, capacitar y apoyar a los habitantes de las comunidades del municipio para acceder a programas para el beneficio social de su comunidad.
10. Capacitar a los beneficiarios de los programas y proyectos en el aprovechamiento de los recursos materiales y económicos que disponen.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Ingeniero Agrónomo, Médico veterinario, Licenciatura en desarrollo de comunidades rurales.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en actividades similares al puesto o en administración pública.
- Habilidades específicas: Liderazgo, capacidad de gestión, dinamismo, responsabilidad, trabajo en equipo, respeto, toma de decisiones.
- Conocimientos básicos requeridos: Hablar la lengua maya, conocimientos generales del área, elaboración de proyectos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Horario de oficina: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Disponibilidad de horario.

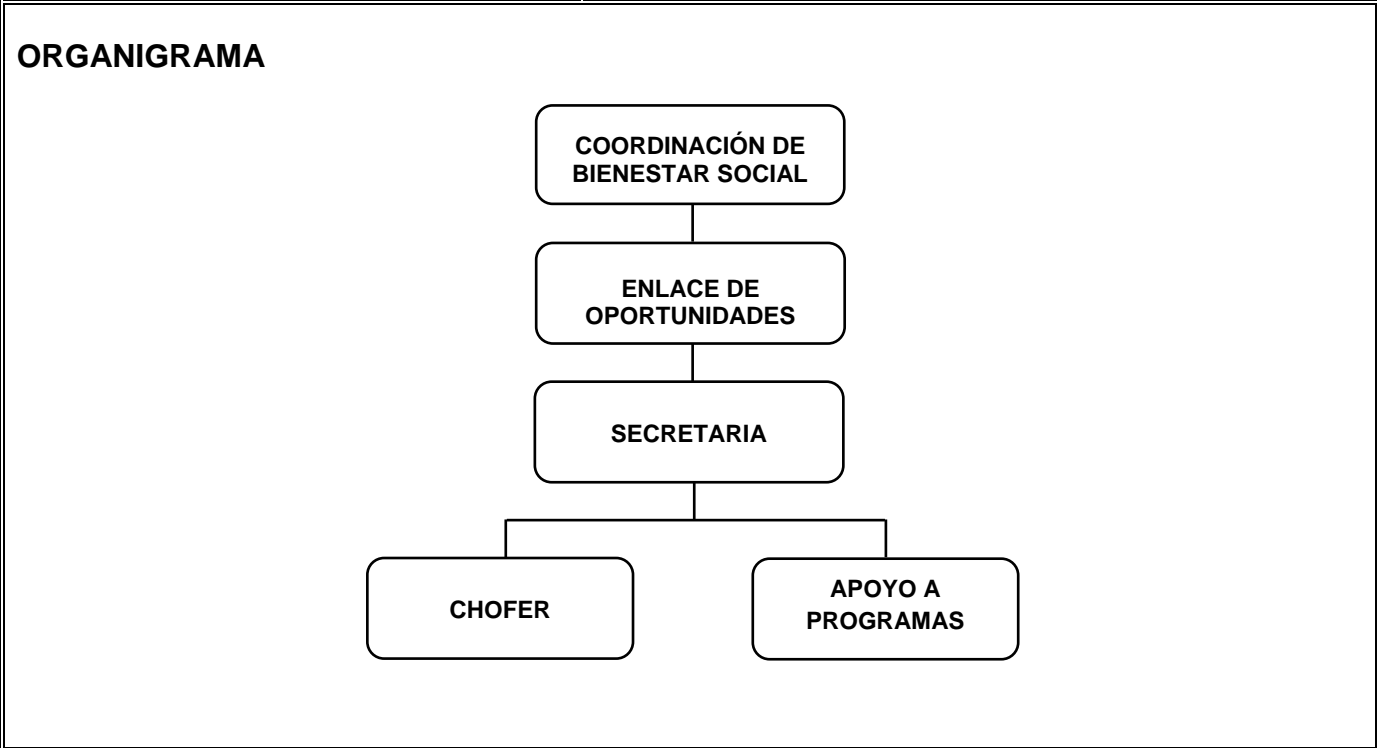
Dirección de Enlace de Oportunidades

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO
Directora del enlace de Oportunidades

DIVISION Administrativa	DEPARTAMENTO Enlace de Oportunidades
-----------------------------------	--

REPORTA A Coordinadora de Bienestar Social	LE REPORTA Secretaria
--	---------------------------------



OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener informada a las personas en lo referente al programa oportunidades y vigilar el adecuado cumplimiento del programa en el municipio de Valladolid, sus comisarías y rancherías.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Dirección de seguridad pública

Para garantizar la seguridad del traslado del efectivo en las sedes en las que se realizarán los pagos.

Proveeduría

Para solicitud de vehículos para el traslado a las comisarías.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Programa federal de oportunidades

Para coordinarse en las fechas de pagos y el funcionamiento del enlace municipal.

FUNCIÓN GENERAL

Apoyar y servir de enlace del programa federal de oportunidades así como vigilar y asegurar la correcta aplicación del programa en el municipio y sus comisarías.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. El H. Ayuntamiento con el enlace municipal y el programa federal oportunidades trabajan en coordinación con salud y educación.
2. Se realizan los avisos de pago, fechas y hora para las concertaciones a las titulares del programa, asimismo la entrega de apoyos monetarios en las sedes a las que pertenecen como son Valladolid, comisarías y rancherías.
3. Solicitar el apoyo de la policía municipal para la seguridad del traslado del efectivo a los puntos de pago.
4. Se envían informes a los comisarios de las actividades que se realizarán y de la distancia que debe existir entre los vendedores ambulantes y el lugar de pago para garantizar la seguridad de las familias titulares.
5. Verificar que a las titulares no se les quite el dinero por sus cónyuges ya que este dinero viene asignado de acuerdo a las necesidades de cada familia.
6. Proporciona la logística necesaria que requieren para la entrega de apoyos, como son: sillas, mesas etc.

7. Se realiza la supervisión de manera personal como representante de autoridad del municipio y como enlace municipal del programa, en todas las comisarias sedes así como el buen trato hacia las titulares y ver que les lleguen sus pagos completos o lo que la titular requiera en el momento del pago.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Licenciatura en administración, contaduría o carreras afines.
- Experiencia mínima requerida: 3 años en áreas administrativas o administración pública.
- Habilidades específicas: Humildad, sencillez, calidez humana, actitud de servicio, ordenado, responsabilidad, empatía.
- Conocimientos básicos requeridos: Registros básicos de contabilidad, archivo de documentos, manejo de office, entrega de reportes.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Horario de oficina: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Disponibilidad de horario.

Dirección de Deportes

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Director de Deportes

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Dirección de deportes

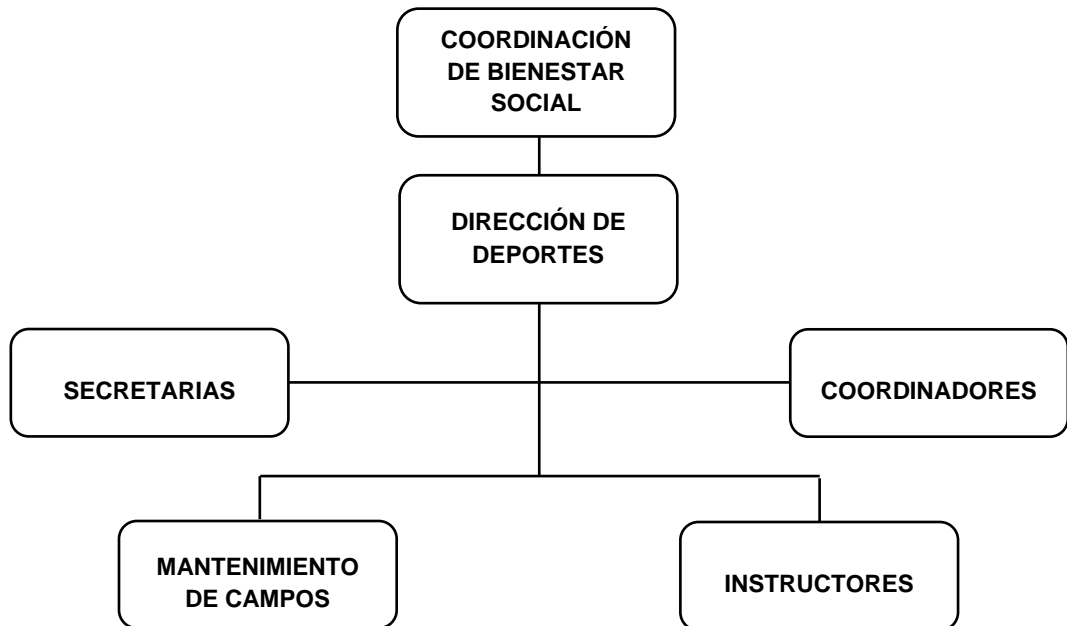
REPORTA A

Presidente

LEREPORTA

Mantenimiento de campos, secretarias, coordinadores, instructores.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Fomentar y difundir la práctica del deporte en todo el municipio y sus comisarías a través de la enseñanza de diversas técnicas deportivas con el fin de promover la salud y el desarrollo de habilidades físicas y mentales de la ciudadanía.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Regidor de desarrollo municipal comisarías y deporte, Dirección de educación y Coordinación general de gobernación.

Para coordinarse en la realización de los diversos eventos deportivos y la autorización del uso de unidades deportivas para la realización de eventos de otro índole.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

IDEY y CONADE

Para la gestión de apoyos de material deportivo, coordinación en eventos, otorgamiento de permisos para el uso de unidades deportivas del municipio y la solicitud de prestación de servicios de instructores.

FUNCIÓN GENERAL

Proponer y estimular la participación de la ciudadanía del municipio y sus comisarías en la práctica de los deportes a través de la realización de eventos deportivos y el impulso en la enseñanza de diversas técnicas del deporte.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Motivar la práctica del deporte dentro del municipio y sus alrededores.
2. Gestionar los trámites de todas aquellas solicitudes relacionadas al otorgamiento de permisos para el uso de las áreas de unidades deportivas en la realización de diferentes eventos deportivos, culturales, escolares, religiosos y particulares.
3. Enlazar a las diferentes dependencias para dar curso a las solicitudes de apoyos de material deportivo, mantenimiento y mejoras a las áreas de campos, canchas de uso múltiple de las comisarias.
4. Organizar eventos deportivos para la promoción y difusión del deporte junto con la gran familia deportiva de nuestra localidad.
5. Coordinar todos aquellos torneos, y eventos deportivos en los cuales la dirección forma parte de su organización.
6. Coordinar al personal que se tiene a cargo para dar el mantenimiento a todas las unidades y áreas deportivas tanto de las diferentes comisarías como del municipio.
7. Apoyar al personal de cargo: coordinadores de áreas deportivas, administrativo y mantenimiento de campos en las diferentes solicitudes que el personal le presente.

8. Mantener la unidad y solidaridad del equipo de trabajo en un ambiente de cordialidad y respeto.
9. Administrar los recursos humanos y materiales, así como proveer los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la dirección.
10. Vigilar la conservación y buena administración de las unidades deportivas o aéreas destinadas para tal efecto.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Licenciatura en Educación Física, Licenciatura en administración o carrera afín.
- Experiencia mínima requerida: 3 años en actividades similares al puesto o en administración pública.
- Habilidades específicas: Don de mando, humildad, orientación al servicio, trabajo en equipo, adaptabilidad, liderazgo, responsabilidad, respeto, organización, perseverancia.
- Conocimientos básicos requeridos: Estrategias de planeación, tácticas para la solución de problemas, amplia cultura general, en el área de educación física

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Horario de oficina: 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

Trabajo bajo presión.

Disponibilidad de horario.

Dirección de Educación

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Directora de Educación

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Dirección de Educación

REPORTA A

Coordinadora de Bienestar social

LEREPORTA

Secretarias

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Promover y crear las condiciones necesarias que permitan sostener e impulsar el fortalecimiento de la educación en los diferentes niveles educativos, vinculando el esfuerzo de las autoridades municipales y el personal de las instituciones educativas para mejorar el ambiente escolar y la calidad de la educación.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Regiduría de salud y ecología,
educación y cultura.

Para realizar y coordinar concursos y eventos
cívicos o recreativos.

Demás direcciones.

Para trabajar de manera coordinada y apoyarlas
cuando se requiera.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Escuelas del municipio de todos los
niveles.

Al asistir a las reuniones sociales, educativas y
recreativas de las escuelas.

Directores de la Secretaría de
Educación Pública

Para la coordinación en la aplicación de programas
estatales de la SEP en las escuelas del municipio.

Supervisores Escolares de las zonas
del municipio.

Para informar a la ciudadanía sobre los
reconocimientos a mentores y alumnos que han
tenido una participación sobresaliente en sus
planteles.

FUNCIÓN GENERAL

Planear, programar, convocar e informar y administrar el funcionamiento y prestación de servicios educativos municipales (información general, gestión de apoyo, becas, escuelas de calidad, material deportivo y atención en infraestructura) además de un trabajo coordinado con dependencias de gobierno SEP y otros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir el estudio sobre Infraestructura Educativa del municipio
2. Contar con datos actualizados sobre la población escolar por niveles.
3. Organizar reuniones informativas con directivos de los diferentes niveles educativos.
4. Presentar un informe mensual de las actividades.
5. Asistir a reuniones y mantener contacto directo con las dependencias de gobierno locales y estatales; oficinas del Sector 08 en Valladolid y SEP Mérida.

6. Convocar a una reunión para integrar el Consejo de Educación de Participación Social.
7. Asistir y dar seguimiento a las acciones que se implementen como parte del proyecto de trabajo del consejo de educación de participación social
8. Trabajar de manera coordinada con las diversas direcciones y apoyarlas cuando se requiera.
9. Diseñar proyectos que permitan el contacto directo con las instituciones educativas de los diferentes niveles y presentar un informe de ellos.
10. Dar seguimiento a las solicitudes que se hagan llegar al departamento de educación y atención oportuna.
11. Gestionar los apoyos materiales y humanos que soliciten las escuelas siempre y cuando estos se encuentren en el catálogo de apoyos posibles de ser otorgados.
12. Asistir a los eventos a los que sea invitada dicha dirección o en su defecto comisionar a un responsable.
13. Verificar que la atención a las escuelas ubicadas en la cabecera reciban equitativamente atención a sus solicitudes respecto a las escuelas ubicadas en las comisarías.
14. Trabajar de manera coordinada con los supervisores de las zonas cuyas escuelas se encuentran en el municipio para expedir e informar a la ciudadanía sobre los reconocimientos a mentores y alumnos en los diferentes niveles educativos que han tenido una participación sobresaliente en sus planteles
15. Verificar el cumplimiento de las tareas que le corresponden a los demás integrantes del departamento de educación

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Maestría en Educación, Licenciatura en administración o carrera afín.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en actividades relacionadas al puesto o en administración pública.
- Habilidades específicas: Actitud, liderazgo, toma de decisiones, responsabilidad, manejo de personal, trabajo en equipo, disciplina.

- Conocimientos básicos requeridos: En educación, problemática escolar, manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Horario de oficina: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Disponibilidad de horario.

Dirección de Protección Civil

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TÍTULO DEL PUESTO

Director de Protección Civil

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Dirección de Protección Civil

REPORTA A

Coordinación de Bienestar social

LEREPORTA

Inspectores, Jefe de brigada, rescatistas.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Prevención y protección de la población en caso de emergencias por agentes perturbadores, naturales o aquellos provocados por el hombre, promoviendo la participación ciudadana en materia de protección civil.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Dirección de Educación

Para coordinarse en la promoción en instituciones educativas de la participación en la ejecución de los programas de protección civil.

Dirección de Alumbrado público,

Dirección de imagen municipal y

Dirección de Seguridad pública

Para la coordinación en la ejecución de los programas de protección civil en caso de emergencias o eventualidades.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Dirección Estatal de Protección Civil

Para la participación de la dirección en eventos estatales y la coordinación en caso de desastres naturales.

FUNCIÓN GENERAL

Inspeccionar los establecimientos que presten servicios al público y representen un riesgo así como salvaguardar la integridad física de los ciudadanos y de ser posible sus bienes materiales en situaciones de riesgo o desastre inminente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar los programas de protección civil que se implementen para beneficio de la ciudadanía.
2. Realizar un diagnóstico y análisis de riesgos en la cabecera municipal y sus comisarías.
3. Realizar la planeación táctica y logística en cuanto a los recursos necesarios y las acciones a seguir en caso de desastres o emergencias.
4. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de la sociedad ante la presencia de desastres naturales o emergencias.
5. Implementar mecanismos mediante los cuales se determinen y ejecuten las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento, para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno en los casos de alto riesgo, emergencia o desastre.

6. Proteger y auxiliar a la población ante alguna eventualidad.
7. Realizar la promoción de la participación de la ciudadanía en la ejecución de los programas de Protección Civil a través de orientación y capacitación contra desastres, principalmente en Instituciones educativas, edificios públicos y comercios.
8. Informar oportunamente a la población situaciones de alto riesgo o desastre inminente a efecto de que se tomen las medidas de Protección Civil adecuadas.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Técnico en urgencias médicas, Meteorólogo, Ingeniería industrial.
- Experiencia mínima requerida: 3 años en el ámbito de protección civil.
- Habilidades específicas: Toma de decisiones, iniciativa, liderazgo, relaciones humanas, trabajo en equipo, responsabilidad, preventivo.
- Conocimientos básicos requeridos: Conocimientos en planes de seguridad, emergencias y evacuaciones, en seguridad e higiene, primeros auxilios, Leyes y Reglamentos en materia de Protección Civil.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Riesgos de trabajo

Trabajo bajo presión

Disponibilidad de horario

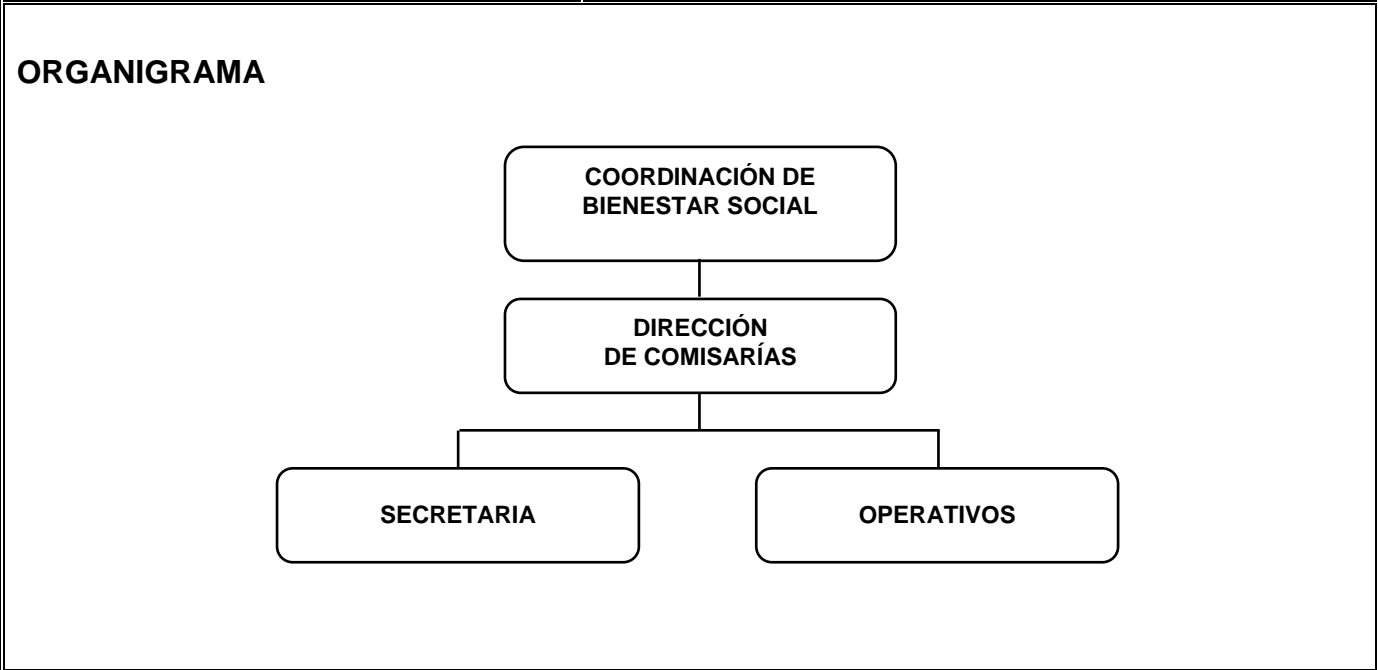
Horario de oficina: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Dirección de Comisarías

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO
Director de Comisarias

DIVISION Administrativa	DEPARTAMENTO Dirección de comisarías.
REPORTA A Coordinación de Bienestar social	LEREPORTA Secretaria, operativos.



OBJETIVO DEL PUESTO

Dar solución a los problemas que sean identificados en las diferentes comisarías del municipio y proporcionar los apoyos necesarios a sus habitantes de escasos recursos.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Dirección de imagen municipal	Para la gestión de automóviles y personal para la recoja de basura.
Dirección seguridad pública	Para la implementación de mayor seguridad pública en las comisarías.
Dirección de vías terrestres	Gestión de trabajos de bacheo para las comisarías que lo requieran.
Dirección de alumbrado público	Para la gestión del mantenimiento de alumbrado público en las comisarías.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

SSY	Para coordinarse en la realización de campañas de descacharrización.
Hospital General	Para el apoyo en el traslado y atención de las personas de las comisarías
Hospital O' RAN y Hospital de alta especialización	Para la gestión de apoyo en la atención y cirugías en general de las personas de escasos recursos.

FUNCIÓN GENERAL

Gestionar apoyos para los habitantes de las comisarías del municipio de Valladolid así como proponer proyectos para dar solución a las necesidades identificadas en las diferentes comunidades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar diferentes tipos de apoyos para personas de escasos recursos económicos de las comisarías, como son: Médicos (ultrasonido, medicamentos, traslados, etc.), Económicos, Láminas de cartón y Funerales, etc.
2. Realizar visitas a comisarías para dar seguimiento a las solicitudes y conocer las necesidades de cada comunidad.

3. Realizar campañas de descacharrización en coordinación con el centro de salud de cada comunidad.
4. Coordinarse con la dirección de seguridad pública del H. Ayuntamiento para la implementación de mayor seguridad pública en las comisarías con el fin de evitar el clandestinaje.
5. Realizar todos los miércoles junto con el Presidente Municipal, visitas a comisarias para la entrega de apoyos.
6. Las demás que marquen las leyes o reglamentos municipales.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Lic. en administración, Psicología, administración pública o carrera afín.
- Experiencia mínima requerida: 5 años en administración pública.
- Habilidades específicas: Paciencia, responsabilidad, perseverancia, relaciones humanas, amabilidad, capacidad de análisis.
- Conocimientos básicos requeridos: administrativos, hablar la lengua maya, capacidad de gestión, elaboración de proyectos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Horario de oficina: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Disponibilidad de horario.

Dirección de Tradición y Costumbres

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO Director de tradiciones y costumbres	
DIVISION Administrativa	DEPARTAMENTO Dirección de tradiciones y costumbres.
REPORTA A Dirección de comisarías	LEREPORTA Auxiliar de oficina
ORGANIGRAMA <pre>graph TD; A[DIRECCIÓN DE COMISARÍAS] --- B[DIRECCIÓN DE TRADICIONES Y COSTUMBRES.]; B --- C[AUXILIAR DE FINANZAS];</pre>	
OBJETIVO DEL PUESTO Promover, rescatar e impulsar el desarrollo de la cultura sobre toda aquella que caracteriza al municipio de Valladolid.	
RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS	
Cultura Eventos especiales Bibliotecas y museos Protocolo y logística Proveeduría.	Para realizar las actividades en las instalaciones Para la coordinación del evento. Para el protocolo y la logística de los diferentes escenarios.

	<p>Para el abastecimiento de los materiales que se necesitaran para realizar las actividades.</p>
<p>RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS</p>	
<p>Escuelas. Instituciones.</p>	<p>Para la realización e invitación de las actividades.</p>
<p>FUNCIÓN GENERAL</p> <p>Crear y desarrollar estrategias para la realización de las actividades con el fin de difundir la cultura maya de nuestro municipio.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, gestionar y diseñar los proyectos y actividades. 2. Ejecución y evaluación de las actividades. 3. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne el presidente municipal y las específicas que le configure el ayuntamiento. 	
<p>PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Lic. En educación o carrera a fin. • Experiencia mínima requerida: 2 años ejerciendo su profesión. • Habilidades específicas: adaptabilidad a los cambios, facilidad de palabra, responsabilidad y manejo de conflictos. • Conocimientos básicos requeridos: Conocimiento en lengua maya y comunicación, conocimientos sobre la cultura maya. 	
<p>CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>Trabajo dentro y fuera de oficina. Bajo presión Relaciones interpersonales Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.</p>	

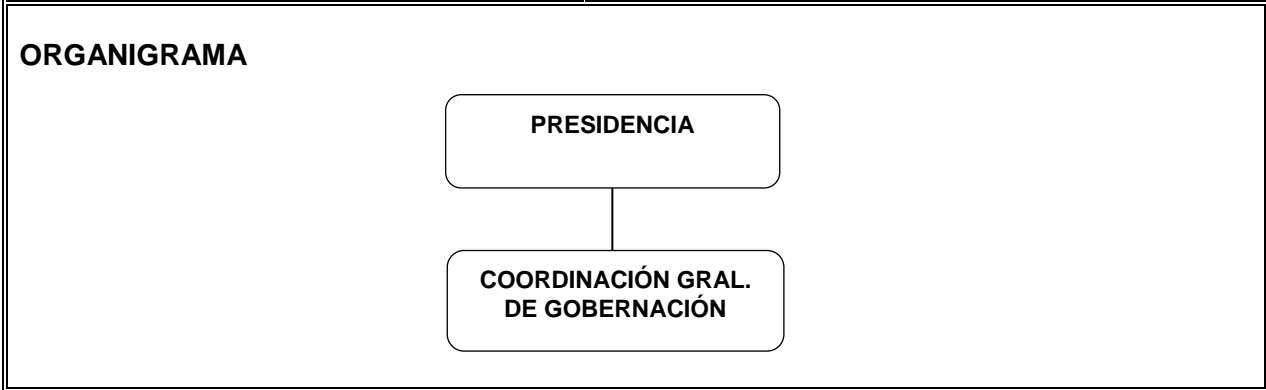
Coordinación General de Gobernación

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO
Coordinación general de gobernación.

DIVISION Administrativa	DEPARTAMENTO Coordinación general de gobernación
-----------------------------------	--

REPORTA A Presidente Municipal	LEREPORTA Dirección de seguridad pública. Dirección de desarrollo urbano y obras públicas. Dirección de rastro municipal. Dirección de vías terrestres. Dirección de catastro. Dirección de cementerios. Dirección de turismo. Dirección de parques y jardines. Dirección de mercados y espacios públicos. Dirección de espectáculos. Dirección de bibliotecas y museos. Dirección de cultura. Dirección de Valladolid limpia.
--	--



OBJETIVO DEL PUESTO

Analizar, prever, supervisar y establecer las medidas adecuadas para afrontar los acontecimientos políticos, sociales, culturales, deportivos o de cualquier índole que alteren la cotidianidad ciudadana y que pongan en riesgo la tranquilidad social, calculando su trascendencia material, social y política.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Todas las direcciones que se encuentran bajo su responsabilidad.

Coordinar y vigilar las actividades y anomalías que se encuentren en las diferentes direcciones bajo su cargo.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Instituciones federales y estatales.
Escuelas
Gobierno del estado.

Para desempeñar un beneficio positivo y correcto.

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar y vigilar que todas las direcciones del ayuntamiento se desempeñen correctamente en su ámbito laboral. .

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las actividades, proyectos y planes de las direcciones.
2. Mantenerse al tanto de todas las necesidades de las direcciones y preverlas.
3. Realizar reuniones de trabajo con todas las direcciones.
4. Realizar planes y proyectos.
5. Todas las demás disposiciones que le asigne el presidente y el ayuntamiento mismo vigentes.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Lic. en administración pública o carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: 3 años ejerciendo su profesión.

- Habilidades específicas: liderazgo, adaptabilidad a los cambios, comunicación efectiva, toma de decisiones, responsabilidad, manejo de conflictos y habilidad de gestionar.
- Conocimientos básicos requeridos: administración pública y administración de empresas.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Bajo presión

Solución de conflictos

Responsabilidad de gente a su cargo.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Dirección de Seguridad Pública

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Director de seguridad publica

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Dirección de seguridad pública

REPORTA A

Coordinación general de gobernación.

LEREPORTA

Policía preventiva
Tránsito.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

La dirección de seguridad pública es la encargada de garantizar y mantener la seguridad pública, el orden público, el tránsito vehicular y peatonal, así cm la vialidad necesaria a los habitantes.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Enlace de oportunidades	Para la solicitud de ayuda en el resguardo del dinero.
Dirección de protección civil	En la participación de las campañas para la protección civil.
Dirección de espectáculos.	Para el cierre y clausura de las discotecas.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Autoridades federales y estatales. Sistema nacional de seguridad pública. Zona militar.	Para auxiliar en el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo requieran y sea precedente. Para la coordinación de la seguridad interior del municipio y sus comisarias.
---	--

FUNCIÓN GENERAL

Formular, organizar, dirigir y ejecutar las bases administrativas para el eficaz funcionamiento de las diferentes secciones de las coordinaciones de acuerdo con los reglamentos vigentes de seguridad pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, operar y coordinar los servicios de policía preventiva y tránsito en el municipio;
2. Vigilar que los cuerpos de policía preventiva y tránsito, cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular;
3. Formular y proponer los programas, planes y dispositivos de policía preventiva y de tránsito a favor de la comunidad para la mejor atención en situaciones de emergencia;
4. Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional;

5. Proporcionar el auxilio necesario por medio, de la policía preventiva y de tránsito en caso de siniestros o desastres;
6. Adoptar las medidas necesarias para prevenir la comisión de delitos y proteger la vida, la salud, los derechos de los habitantes, así como de sus propiedades;
7. Auxiliar al Ministerio Público del Fuero Común y Federal en la investigación y persecución de los delitos y en la aprehensión de los presuntos responsables, cuando lo solicite la autoridad competente;
8. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes la comisión de los delitos;
9. Otorgar los servicios relacionados con el tránsito, el registro, autorización y control de vehículos, así como supervisar su correcto funcionamiento cuando estos le hayan sido transferidos, en virtud de convenio expreso con el Gobierno del estado;
10. Expedir licencias y permisos de manejo;
11. Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del municipio;
12. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne el presidente municipal y las específicas que le configure el ayuntamiento.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Lic. En derecho o conocimientos en seguridad pública.
- Experiencia mínima requerida: 3 años ejerciendo su profesión y conocimiento en la administración pública.
- Habilidades específicas: liderazgo, adaptabilidad a los cambios, comunicación efectiva, toma de decisiones, responsabilidad y manejo de conflictos.
- Conocimientos básicos requeridos: Conocimiento en derecho, seguridad pública y administración pública.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Bajo presión

Solución de conflictos

Responsabilidad de gente a su cargo.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Dirección de Vías Terrestres

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Director de Vías Terrestres

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Dirección de Vías Terrestres

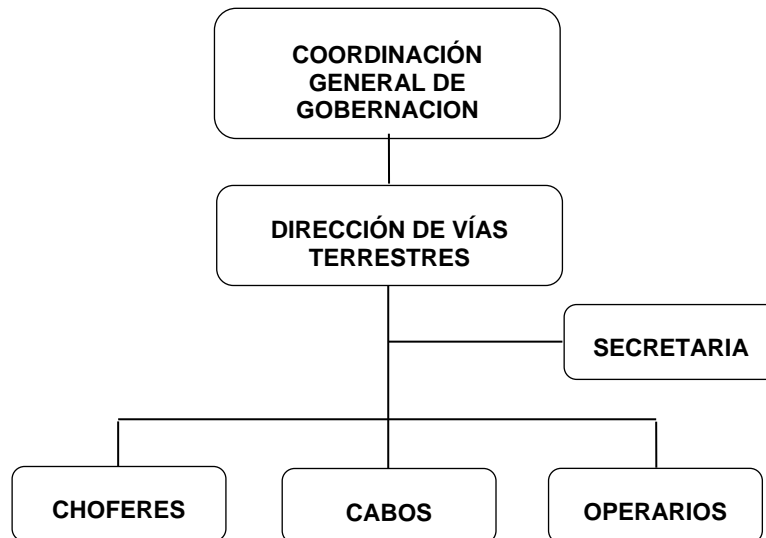
REPORTA A

Coordinación general de
Gobernación

LEREPORTA

Secretaria, choferes, cabos y operarios.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Aplicar las normas y políticas relativas a la planeación, promoción, ejecución, mantenimiento, modernización y aprovechamiento de la infraestructura carretera que pretende dar una buena imagen del municipio.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Dirección de Proveeduría

Para la requisición de materiales.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Ninguno.

FUNCIÓN GENERAL

Realizar y supervisar obras de infraestructura carretera en concordancia con el programa anual, mensual o semanal de inversión que autorice el Consejo de Administración, de acuerdo a las necesidades del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programación anual, mensual y semanal de los trabajos de bacheo de las cuadrillas.
2. Supervisión física de los trabajadores de planta y temporales.
3. Solicitar o negociar en las diferentes instancias los Recursos materiales y humanos
4. Realizar los trámites para defunciones, jubilaciones, pensiones y/o los diferentes apoyos para los trabajadores y familiares cercanos a estos.
5. Realizar trabajos de Gabinete para recabar y formular Informes mensuales, semestrales y anuales.
6. Asistir a cursos de capacitación y a los diferentes eventos cívicos y culturales del H. Ayuntamiento.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Ingeniería Civil, ingeniería del diseño y construcción de vías terrestres o Geotecnia o área a fin.
- Experiencia mínima requerida: 1 año.
- Habilidades específicas: Habilidades técnicas como en las áreas básicas de matemáticas y computación aplicada a la ingeniería, tener el interés en el área de estudio, poseer el compromiso y la disciplina para llevar a buen término las metas establecidas y las tareas encomendadas.

- Conocimientos básicos requeridos: Conocimiento en la planeación de vías terrestres, en el diseño óptimo y adecuado de acuerdo a las especificaciones y estándares nacionales, los procesos constructivos asociados, en la operación, mantenimiento y rehabilitación de obras de infraestructura de las vías terrestres como consecuencia del uso y el impacto de las condiciones ambientales, el desarrollo de proyectos aplicados, contribuyendo eficazmente al desarrollo tecnológico, además de participar activamente en el desarrollo del país.

CONDICIONES DE TRABAJO

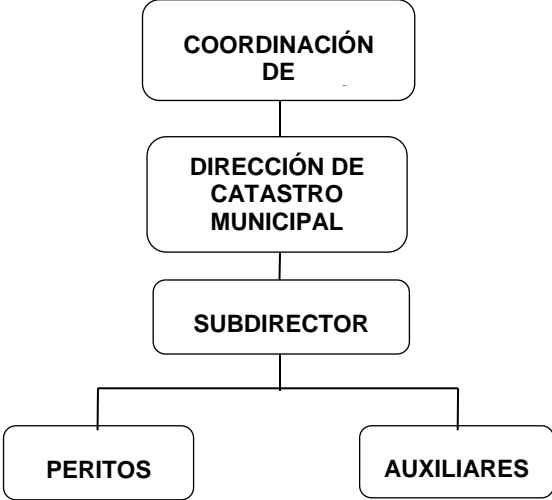
Trabajo de dentro y fuera de oficina.

Bajo presión

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Dirección de Catastro

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO Director de Catastro Municipal	
DIVISION Administrativa	DEPARTAMENTO Dirección de Catastro Municipal
REPORTA A Coordinación de gobernación	LE REPORTA Subdirector
ORGANIGRAMA  <pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE] --- B[DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL]; B --- C[SUBDIRECTOR]; C --- D[PERITOS]; C --- E[AUXILIARES];</pre>	
OBJETIVO DEL PUESTO Llevar a cabo los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requiera el Sistema de Información, así como también digitalización de expedientes y brindar un buen servicio a la ciudadanía.	
RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS	
Presidente Dirección de Tesorería Síndico	Para la un permiso o requisición que requiere la dirección.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Catastro del Estado
Registro público de la propiedad

Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el municipio.

FUNCIÓN GENERAL

Llevar a cabo las operaciones catastrales de tramitar, resolver, brindar y atender a la ciudadanía dándole un buen servicio, así como también supervisar y coordinar los trabajos que realice el personal a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir el funcionamiento del departamento del impuesto predial y catastro.
2. Recaudar los impuestos, derechos y demás conceptos establecidos en la Ley de ingresos del municipio.
3. Implementar políticas para combatir el rezago fiscal, realizar certificaciones a los archivos en su cargo, autorización de Avalúos Técnicos entre otros.
4. Colaborar con la tesorería en la actualización de tablas de valores catastrales propuestas para integrar la ley de ingresos.
5. Recibir y tramitar las declaraciones de las personas autorizadas legalmente para ello, sobre los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Ingeniero Civil, Arquitecto o área a fin.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en áreas de catastro.
- Habilidades específicas: la capacidad de liderazgo, de igual forma la capacidad de trabajar bajo presión para resolución pronto de cualquier trámite y manejo del personal, buen trato con la gente, habilidad para resolver casos del área y la visión amplia y de conjunto.

- Conocimientos básicos requeridos: Conocimientos suficientes en tramitología, en administración general, finanzas, leyes regulatorias del catastro, ordenamiento territorial, urbanismo, topografía, ingeniería, desarrollo urbano, derecho, contabilidad.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m. de Lunes a Viernes.

Dirección de Rastro Municipal

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Director de Rastro Municipal

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Dirección de Rastro Municipal

REPORTA A

Coordinación Gral. de gobernación

LEREPORTA

Secretario, Supervisores.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo la supervisión y control de la entrada y salida de los animales para su sacrificio, así como verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y de salud que establece el municipio.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Dirección de Imagen Municipal
Dirección de Parques y Jardines
Bacheo

Para solicitar al personal que requiere para el sacrificio de animales.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Secretaría de Salud

Para la verificación de funcionamiento.

FUNCIÓN GENERAL

Vigilar la operación de los rastros particulares y el cumplimiento de ordenamientos para regular el manejo, introducción, expendio y transporte de productos cárnicos con el fin de constatar continuamente que se apeguen a las normas establecidas para garantizar el manejo sanitario del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y ejecutar actividades administrativas del rastro municipal.
2. Elaborar un informe diario
3. Realizar los informes requeridos por la Alcaldía Municipal y otras dependencias municipales o estatales.
4. Llevar un registro actualizado de usuarios del rastro municipal.
5. Supervisar al personal bajo su responsabilidad.
6. Vigilar que exista agua indispensable para el servicio, luz, transporte, leña, limpieza interna y externa.
7. Resolver los problemas internos del rastro municipal.
8. Reportar a la correspondiente dependencia municipal o estatal cualquier problema, conflicto o anomalía que se presente en el rastro municipal, y que escape a sus posibilidades resolver.
9. Llevar el control estadístico (libros de ingreso y egreso) por destace diario de ganado mayor y menor.
10. Operar los libros de control de destace de ganado mayor o menor.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Ingeniero Industrial, Médico Veterinario o área a fin.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en áreas de ganadería, avicultura o normas de control animal.
- Habilidades específicas: Alto sentido de responsabilidad, compromiso, honestidad, disciplina, lealtad hacia los intereses de la ciudadanía y toma de decisiones bajo situaciones de presión.
- Conocimientos básicos requeridos: La capacidad de administración de procesos productivos, manejo del personal, normatividad aplicable en materia de sanidad y salubridad y control de riesgos en materia animal y capacidad de solucionar problemas.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Bajo presión

Horario: 1:30 a.m. a 7:00 a.m. de Lunes a Jueves.

12:30 a 6:00 a.m. Viernes y Sábado

Dirección de Turismo

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO Director de Turismo	
DIVISION Administrativa	DEPARTAMENTO Dirección de Turismo
REPORTA A Coordinación Gral. De gobernación	LEREPORTA Asistente.
ORGANIGRAMA <pre>graph TD; A[COORDINACIÓN GRAL. DE GOBERNACIÓN] --- B[DIRECCIÓN DE TURISMO]; B --- C[ASISTENTE]; C --- D[MÓDULO DE ATENCIÓN];</pre>	
OBJETIVO DEL PUESTO Coadyuvar con las autoridades federales a toda clase de actividades que tiendan a proteger o acrecentar, difundir y proveer las actividades en el desarrollo turístico del municipio, así mismo propiciar a Valladolid en los mercados turísticos nacionales e internacionales.	
RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS	
Dirección de Cultura Dirección de Policía	Promover Valladolid Protección a los turistas

Dirección de Obras Públicas Dirección de Recursos Humanos Dirección de Servicios Públicos	Imagen Urbano Asuntos de empleados Parques y jardines, alumbrado y Valladolid.
---	---

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Privada ramo turístico, hoteles, restaurantes. Zona de influencia. Universidades. Asociaciones. Departamentos estatales y federales.	Para dar a conocer al municipio de Valladolid.
--	--

FUNCIÓN GENERAL

Llevar a cabo todas las funciones y actividades que se realicen en las diferentes áreas que integran la Dirección de Turismo a fin de fortalecer la actividad turística del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar y promover para que la actividad e información turística se realice de manera permanente.
2. Promover toda clase de actividades relacionados con los diversos tipos de turismo.
3. Buscar y prepara acuerdos como autoridades estatales y federales tendientes a favorecer al municipio con programas y apoyos económicos.
4. Promover, vincular y generar productos turísticos (académicos, comerciales y culturales), que se establezcan e implementen a través de las áreas de la Dirección de Turismo a fin de atraer diferentes segmentos de mercado turístico.
5. Dar seguimiento a los avances y necesidades de la actividad turística que se presenten para la toma de decisiones y soluciones.
6. Evaluar permanentemente las acciones, planes, programas establecidos para la Dirección de Turismo en relación al comportamiento de la actividad turística (Observatorio Turístico).

7. Implementar programas de promoción y vinculación turística para incentivar la afluencia de turismo al Municipio.
8. Implementar programas integrales de capacitación al personal de contacto directo e indirecto con el turista, de prestadores de servicios públicos y privados (hoteles, restaurantes, operadores turísticos) a través de una vinculación con las Universidades.
9. Gestionar el apoyo para brindar las facilidades a eventos y capacitación de carácter turístico dentro de la ciudad (seguridad pública, instalaciones, asesorías para la promoción etc.).
10. Desarrollar planes y campañas de promoción turística en los tres segmentos de mercados, dirigidas al turismo local, nacional e internacional.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Licenciatura en Turismo, Administración de empresas o carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en áreas turísticas.
- Habilidades específicas: Planear, dirigir, toma de decisiones, liderazgo, solución de problemas, relaciones públicas y facilidad de relacionarse con empresarios (facilidad de palabra).
- Conocimientos básicos requeridos: Conocimiento del área (localidad), experto en áreas turísticas, visión a mediano y largo plazo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Horario de oficina: 8:00 a.m. a 3:00 p.m. y de 5:00 p.m. a 9:00 p.m. de lunes a viernes.

Director: 9:00 a.m. a 9:00 p.m.

9:00 a.m. a 2:00 p.m. de sábado.

Dirección de Cementerios

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO Director de Cementerios	
DIVISION Administrativa	DEPARTAMENTO Dirección de Cementerios
REPORTA A Coordinador Gral. De Gobernación.	LEREPORTA Secretaria, Albañiles.
ORGANIGRAMA <pre>graph TD; A[COORDINACIÓN GENERAL DE GOBERNACIÓN] --- B[DIRECCIÓN DE CEMENTERIOS]; B --- C[ALBAÑILES]; B --- D[SECRETARIA];</pre>	
OBJETIVO DEL PUESTO Regular el funcionamiento de todos los espacios dedicados a la disposición final de cadáveres humanos; así como algunos servicios inherentes a los mismos señalando las reglas para su aplicación, el establecimiento, la conservación, el funcionamiento y operación para el municipio.	
RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS	
Dirección de Parques y Jardines. Dirección de Imagen Municipal.	Para el arreglo del cementerio. Para darle mantenimiento al cementerio.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Ninguno

FUNCIÓN GENERAL

Llevar a cabo el control de las exhumaciones, inhumaciones y cremaciones de acuerdo a las actividades programadas que se ejecuten en su totalidad, ya sea solicitando, tramitando, velando y autorizando licencias con el fin de realizar construcción y dándoles mantenimientos de nichos para el municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar las Inhumaciones de los difuntos Hacia la Tesorería.
2. Canalizar los pagos de Bóvedas hacia la tesorería así, como los pagos de Exhumaciones de los difuntos.
3. Checar que el personal encargado de limpieza cumpla con sus labores diarias.
4. Distribuir las áreas de labores diarias del personal.
5. Supervisar los trabajos de albañilería del personal, que consiste en fabricación de Tapas, y hechura de bóvedas.
6. Supervisar las inhumaciones y exhumaciones de los difuntos.
7. Realizar informes mensuales de actividades mismos que canaliza al presidente municipal.
8. Acudir a proveeduría para solicitar material de construcción para elaboración de bóvedas.
9. Tramitar las vacaciones anuales del personal.
10. Llevar a cabo el registro de inhumaciones.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Perito en administración de empresas o carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en áreas que tenga relación con los cementerios.
- Habilidades específicas: Alto sentido de responsabilidad, compromiso, honesto, disciplina, lealtad a los intereses de la ciudadanía, confidencialidad con los asuntos del desempeño de su trabajo.

- Conocimientos básicos requeridos: Manejo de equipo de cómputo, manejo del personal, ser amable con la ciudadanía, buenas relaciones humanas y sobre todo estar al pendiente en todo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m. de Lunes a Viernes. (De oficina).

Dirección de Bazar, Mercado y Espacios Públicos

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Director de Mercados y Espacios Públicos

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Dirección de Mercados y Espacios Públicos

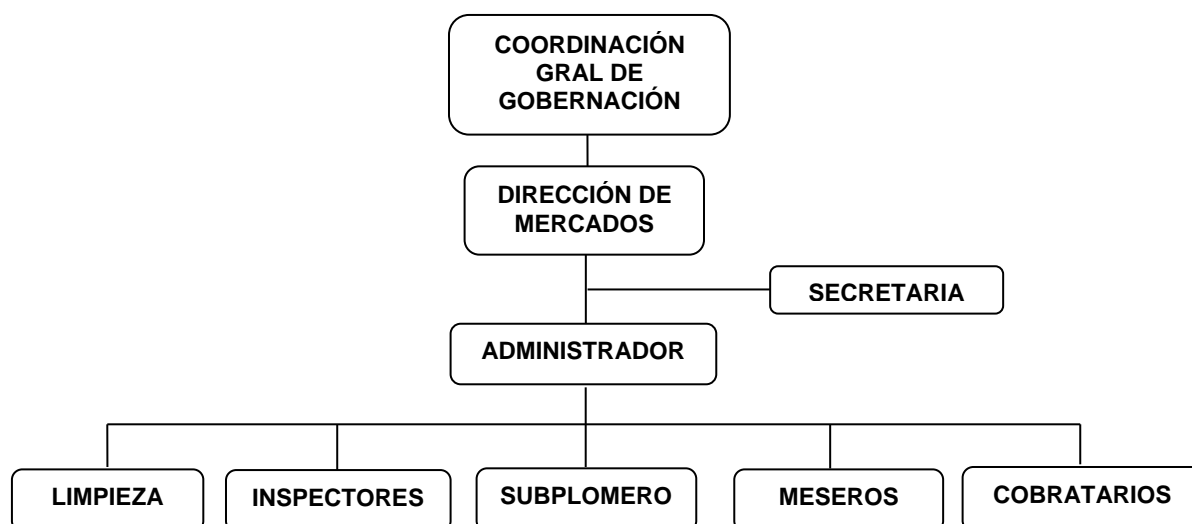
REPORTA A

Coordinación Gral. De gobernación

LEREPORTA

Secretaria, Administrador

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener una función correctamente de la dirección para obtener óptimos los recursos.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Dirección de Imagen Municipal.

Dirección de Vías Terrestres.

Dirección de Proveduría.

Dirección de Recursos Humanos.	
--------------------------------	--

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS	
--------------------------------------	--

	Ninguno.
--	----------

FUNCIÓN GENERAL

Llevar a cabo la optimización de los recursos materiales para el funcionamiento de las áreas de igual forma apoyando y resolviendo los problemas que se presente para la pronta solución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Destinar especial atención a las características que debe reunir los puestos o comercios establecidos en el bazar mercado.2. Emitir opinión acerca del contenido de los contratos de arrendamiento que celebre el Ayuntamiento con los particulares en los locales. |
|---|

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Escolaridad: Licenciatura o carrera a fin.• Experiencia mínima requerida: 2 años en áreas que tenga conocimiento en los comercios.• Habilidades específicas: Tener liderazgo, Responsable, Honesto.• Conocimientos básicos requeridos: Lo importante tener el manejo para la solución de problemas, y el manejo de Administración. |
|---|

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Horario: 8:00 a.m. a 8:00 p.m. de Lunes a Viernes. (De oficina).
--

Dirección de Alumbrado Público

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

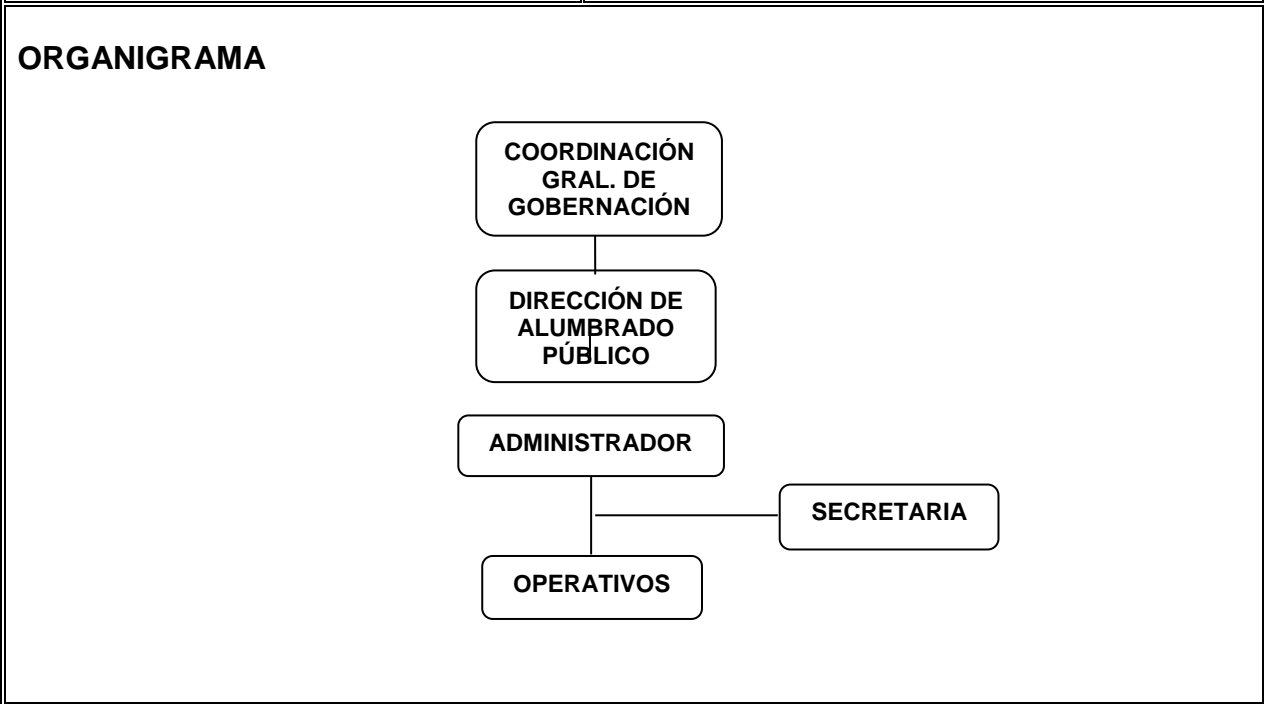
TITULO DEL PUESTO
Director de Alumbrado Público

DIVISION
Administrativa

DEPARTAMENTO
Dirección de Alumbrado Público

REPORTA A
Coordinación Gral. De gobernación

LEREPORTA
Secretaria, Encargado



OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal, así como también en impulsar la ampliación de su cobertura y la electrificación de colonias y comisarias, participando en el proceso de verificación del mismo, en los términos de la reglamentación municipal.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Dirección de Proveduría.

Regiduría de servicios municipales

Dirección de Recursos Humanos.

Requisición de Materiales.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Ninguno.

FUNCIÓN GENERAL

Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables así como también darle el mantenimiento hacia al municipio como las calles y alumbrado que requiere las comisarías atendiendo las solicitudes a fin de mejorar el sistema del alumbrado para la forma eficiente hacia el público y al municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Generar y coordinar la materialización de proyectos de electrificación, ampliación o creación de redes de alumbrado público y otros relacionados con la mejora del servicio que se brinda en términos de cobertura y economía.
2. Establecer y mantener mecanismos o dispositivos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público.
3. Practicar las visitas de inspección y verificación que sean necesarias, a fin de constatar el cumplimiento del reglamento de alumbrado público municipal y demás normatividad aplicable en la materia.
4. Dictar las resoluciones procedentes, de conformidad con lo establecido en el reglamento de alumbrado público municipal; además de imponer y aplicar las sanciones previstas en el mismo.
5. Realizar entre la población campañas educativas que tiendan a concientizar a la misma sobre el cuidado y protección del alumbrado público, de los beneficios que se obtienen de él, así como de los riesgos de su mal uso.
6. Efectuar la inspección técnica y ejecución de trámites administrativos para la recepción de redes de alumbrado, así como para la contratación del servicio de energía eléctrica.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Secundaria.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en áreas que tenga conocimiento en electricidad.
- Habilidades específicas: Tener liderazgo, Responsable, Facilidad de palabra y manejo del personal.
- Conocimientos básicos requeridos: Saber de redes eléctricas y más que nada saber sobre la administración de recursos y sistema eléctrico municipal.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m. de Lunes a Viernes. (Secretario).

Disponibilidad de horario

Dirección de Espectáculos

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO Director de Espectáculos	
DIVISION Administrativa	DEPARTAMENTO Dirección de Espectáculos
REPORTA A Coordinación Gral. De gobernación	LEREPORTA Secretaria, Verificadores.
ORGANIGRAMA <pre>graph TD; A[DIRECCIÓN GRAL. DE GOBERNACIÓN] --> B[DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS]; B --> C[SECRETARIA]; B --> D[VERIFICADORES];</pre>	
OBJETIVO DEL PUESTO Regular y controlar el funcionamiento adecuado de los restaurantes, cantinas, así como el otorgamiento de permisos para espectáculos como: bailes, circos, ferias, vaquerías y quermés.	
RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS	
Dirección de Parques y Jardines Dirección de Seguridad Pública Dirección de Protección civil Dirección de deportes Dirección de Salud y Ecología Dirección de Tesorería	Para los permisos y verificaciones de eventos, de requerimiento que deberán cumplir. Para proveer materiales que se requieran. Para el cobro.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Servicio de Salud de Yucatán
Cursos y talleres

Apoyo al personal para su realización, encargarse de regular el funcionamiento del mismo.

FUNCIÓN GENERAL

Verificar los permisos dirigidos al H. Ayuntamiento para la apertura de restaurantes y tiendas que necesiten vender bebidas alcohólicas y pasar la resolución al cabildo para su aprobación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar que se cumplan los términos del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas de Valladolid y sancionar las violaciones al mismo.
2. Autorizar la presentación de espectáculos y diversiones públicas en términos del Reglamento de Espectáculos.
3. Supervisar que los establecimientos, locales y lugares donde se presenten espectáculos y diversiones públicas cuenten con los permisos correspondientes para dichas actividades y cumplan con las medidas de seguridad, higiene y funcionalidad.
4. Corresponde al Director de Espectáculos, la inspección y verificación de las tareas encomendadas a los inspectores, en materia de verificación a los establecimientos, locales, lugares en los que se presenten espectáculos y diversiones públicas, así como la vigilancia del cumplimiento del Reglamento de Espectáculos.
5. Apoyar en las actividades que realicen otras Direcciones Municipales, cuando estas lo soliciten con el objetivo de dar un mejor servicio a la ciudadanía.
6. Procurar y administrar los recursos materiales que permitan el funcionamiento óptimo de la Dirección.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Licenciatura o carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en áreas de espectáculos.
- Habilidades específicas: Ser honesto, honrado, respetuoso con el personal y ciudadanía, responsable, apertura en cuanto a manera de pensar y disponibilidad de horario.
- Conocimientos básicos requeridos: Que le guste los retos y cumplir objetivo, dinámico e innovador.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m. de Lunes a Viernes. (De oficina).

Dirección de Parques y Jardines

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Director de Parques y Jardines

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Dirección de Parques y Jardines.

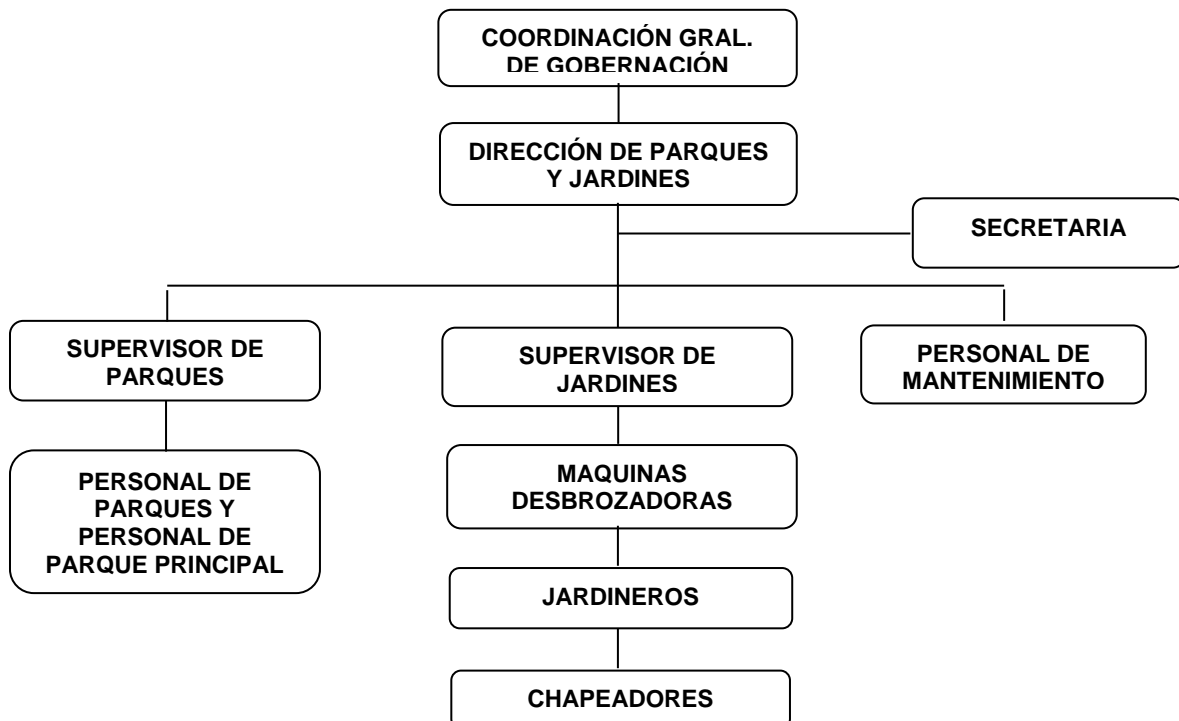
REPORTA A

Coordinador Gral. De Gobernación.

LEREPORTA

Secretaria, Supervisores, Personal de Mantenimiento.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Impulsar la creación y realizar la forestación, reforestación, conservación y mantenimiento de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales asimismo, promover la plantación y conservación de flora del municipio en sitios públicos (Vía Pública Municipal); además, de administrar de manera correcta y oportuna los servicios que prestan los cementerios municipales a la población en general.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

--	--

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

--	--

FUNCIÓN GENERAL

Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del Municipio, de igual forma producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Expedir los permisos para la poda y tala de árboles.
2. Diseñar, Plantear y Proponer la construcción de parques y jardines dotados de aparatos mecánicos de recreo para el sano esparcimiento.
3. Proveer de sistemas de riego a todos los camellones centrales en calles y avenidas para que puedan ser plantados de árboles, arbustos y pasto según el caso. Las tomas de agua que para el efecto indicado se establezcan, se usarán exclusivamente para ese fin y serán tramitadas ante el organismo operador del servicio.
4. Supervisar que las áreas verdes de fraccionamientos que se pretendan entregar al H. Ayuntamiento, cuenten con la infraestructura adecuada y acorde a los mismos y en su caso realiza la recepción de las mismas.

5. Contar con el inventario de parques y jardines existentes en el Municipio.
6. Valorar los daños a árboles, arbustos y arboledas en parques y jardines del Municipio, así como en la vía pública; Además de expedir las constancias respectivas para la disolución de responsabilidades una vez reparados los daños y cubierta la sanción correspondiente. Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes en las escuelas, organizaciones sociales, profesionales, religiosas, de beneficencia y de servicio.
7. Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Parques y Jardines del Municipio, además de calificar las sanciones por infracciones al mismo.
8. Administrar la operación de los panteones municipales y controlar que los panteones particulares cumplan en su funcionamiento con las normas municipales en la materia.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Licenciatura o carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en áreas que tenga conocimiento con la cultura del municipio.
- Habilidades específicas: Ser una persona sensible a las actividades artísticas y sobre todo conocimientos sobre cultura local.
- Conocimientos básicos requeridos: Manejo de relaciones humanas, honestidad, Responsable y Dinámico.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Horario: 8:00 a.m. a 8:00 p.m. de Lunes a Viernes. (De oficina).

Dirección de Valladolid

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO Director de Valladolid	
DIVISION Administrativa	DEPARTAMENTO Dirección de Valladolid
REPORTA A Coordinación Gral. De gobernación	LEREPORTA Encargado
ORGANIGRAMA <pre>graph TD; A[COORDINACIÓN GRAL. DE GOBERNACIÓN] --- B[DIRECCIÓN DE VALLADOLIMPIA]; B --- C[ENCARGADO]; C --- D[OPERARIOS];</pre>	
OBJETIVO DEL PUESTO Contribuir al crecimiento sostenido y sustentable del municipio brindándole eficientemente el servicio de recolección de la basura y la limpieza de diversas zonas de la ciudad, así como también regular, dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los servicios públicos con el fin de lograr una imagen digna al municipio, logrando así una ciudad limpia.	

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Dirección de Tesorería.

Para el pago de mantenimientos.

Dirección de Proveduría.

Para requisición de materiales.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Ninguno

FUNCIÓN GENERAL

Planear, programar y administrar el funcionamiento del servicio de recolecta de residuos sólidos urbanos, así como el funcionamiento operativo del nuevo Relleno Sanitario de acuerdo a la normatividad emitida por el H. Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar estudios sobre la introducción, ampliación y mantenimiento sobre la recolecta de residuos sólidos urbanos del municipio de Valladolid.
2. Planear la infraestructura, equipamiento, y nuevos modelos de gestión del sistema operativo, como de la distribución técnica del Relleno Sanitario.
3. Dirección de la administración del servicio y su impacto con los usuarios.
4. Promover y gestionar los recursos necesarios para un servicio excelente
5. Elaborar el programa presupuestal de mantenimiento del equipo y maquinaria para el operativo del servicio.
6. Aplicar la normatividad del Relleno Sanitario de acuerdo a la SEMARNAT.
7. Supervisar y aplicar los lineamientos técnicos en el manejo de los residuos sólidos urbanos en el sitio de disposición final.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Licenciatura en Administración, Ingeniero Ambiental o carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en áreas ambientales.
- Habilidades específicas: Liderazgo, Responsable, honesto, cuidado del medio ambiente, disponibilidad de horario y ser amable con la ciudadanía.
- Conocimientos básicos requeridos: Que requiera conocimientos ambientales.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m. de Lunes a Viernes. (De oficina).

Operativos: 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

2:00 p.m. a 8:00 p.m.

8:00 p.m. a 3:00 a.m.

Dirección de Bibliotecas y Museos

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Dirección de bibliotecas y museos

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Dirección

REPORTA A

Coordinación Gral. de gobernación

LEREPORTA

Secretaria

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Facilitar y promover el uso efectivo de las fuentes de información a través de los recursos necesarios, de igual manera se pretende resguardar, conservar y restaurar el patrimonio cultural y natural de área geográfica del municipio de Valladolid.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Dirección de cultura.

Dirección educación.

Dirección de proveeduría.

Dirección de imagen municipal.

Para promover las visitas en el museo.

Crear vínculos con las escuelas para gestionar, organizar y coordinar las visitas en el museo y en la biblioteca.

La requisición de materiales para el buen funcionamiento de ambos cargos.

Otorgar el personal que se en carga de la limpieza y el cuidado de la imagen del municipio.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Escuelas

Organizar visitas al museo y a la biblioteca del municipio.

FUNCIÓN GENERAL

Brindar servicio de atención al público tanto en el museo como en la biblioteca, así como otorgar apoyo a las escuelas, buscando responder todas las peticiones del turista como de los estudiantes y el público en general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar el buen funcionamiento de la biblioteca.
2. Coordinar las actividades que organiza la biblioteca.
3. Gestionar los recursos para el funcionamiento de la biblioteca y el museo.
4. Gestionar las visitas guiadas que otorga el museo.
5. Establecer convenios con escuelas y casas editoras para la donación y adquisición de libros.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Lic. en administración, Lic. en administración, Lic. en educación o áreas a fin.
- Experiencia mínima requerida: 2 años ejerciendo su profesión.

- Habilidades específicas: Responsabilidad, organización, actitud positiva, autoridad de mando, relaciones interpersonales, etc.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimiento en los eventos culturales que organiza el municipio, lectura y redacción.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Trabajo en condiciones medias.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Dirección de Cultura

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Director de la Cultura

DIVISION

Administrativa

DEPARTAMENTO

Dirección de la cultura y Casa de la Cultura

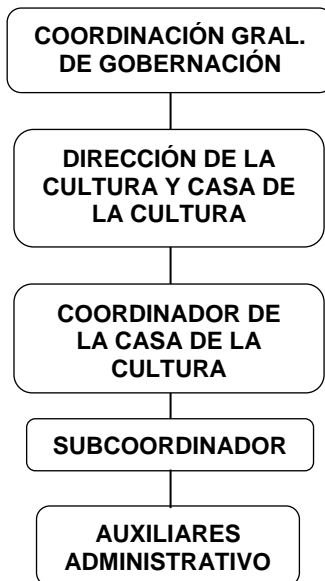
REPORTA A

Coordinación Gral. De gobernación

LEREPORTA

Coordinador de la Casa de la Cultura.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo el fomento y promoción de la cultura, realizando actividades que promuevan el rescate del mismo para el municipio.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Regidor Tradición y Costumbres.
Dirección de Educación.
Dirección de Bibliotecas y Museos.

Ofreciéndoles festivales, programas, ferias, etc., para fomentar el valor cultural de Valladolid.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Instituciones Culturales Educativos tanto de la ciudad como de la capital.

ISY, UADY, UNO, entre otras.

Para coordinar todas las actividades culturales para fomentar al municipio.

FUNCIÓN GENERAL

Organizar actividades que promuevan el arte y la cultura en la comunidad, mediante la creación de programas, festivales, ferias, etc., para fortalecer el valor cultural del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular programas y políticas en materia de promoción y difusión en la cultura en sus diferentes expresiones de la comunidad del municipio.
2. Coordinar festejos y actividades que tengan como propósito el rescate de tradiciones de nuestro municipio.
3. Servir de enlace con las dependencias generales y estatales para gestionar recursos que apoyen los programas de difusión cultural del municipio de Valladolid.
4. Propiciar la participación de la ciudadanía en actividades artísticas, mediante la promoción de la cultura, en espacios de libre acceso.
5. Coordinar sus actividades con las áreas de deporte y otras para organizar en conjunto su presencia en eventos especiales.
6. Impulsar la conservación de sitios con valor histórico y cultural existentes en el municipio, así como su comprensión y disfrute para residentes y visitantes.

7. Fomentar el hábito de la lectura entre los menores y difundir los valores literarios del municipio, ofrecer espacios y apoyos a los valores y grupos artísticos de las distintas zonas del municipio para dar cauce a su potencial y su identidad.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Licenciatura o carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en áreas que tenga conocimiento con la cultura del municipio.
- Habilidades específicas: Ser una persona sensible a las actividades artísticas y sobre todo conocimientos sobre cultura local.
- Conocimientos básicos requeridos: Manejo de relaciones humanas, honestidad, Responsable y Dinámico.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

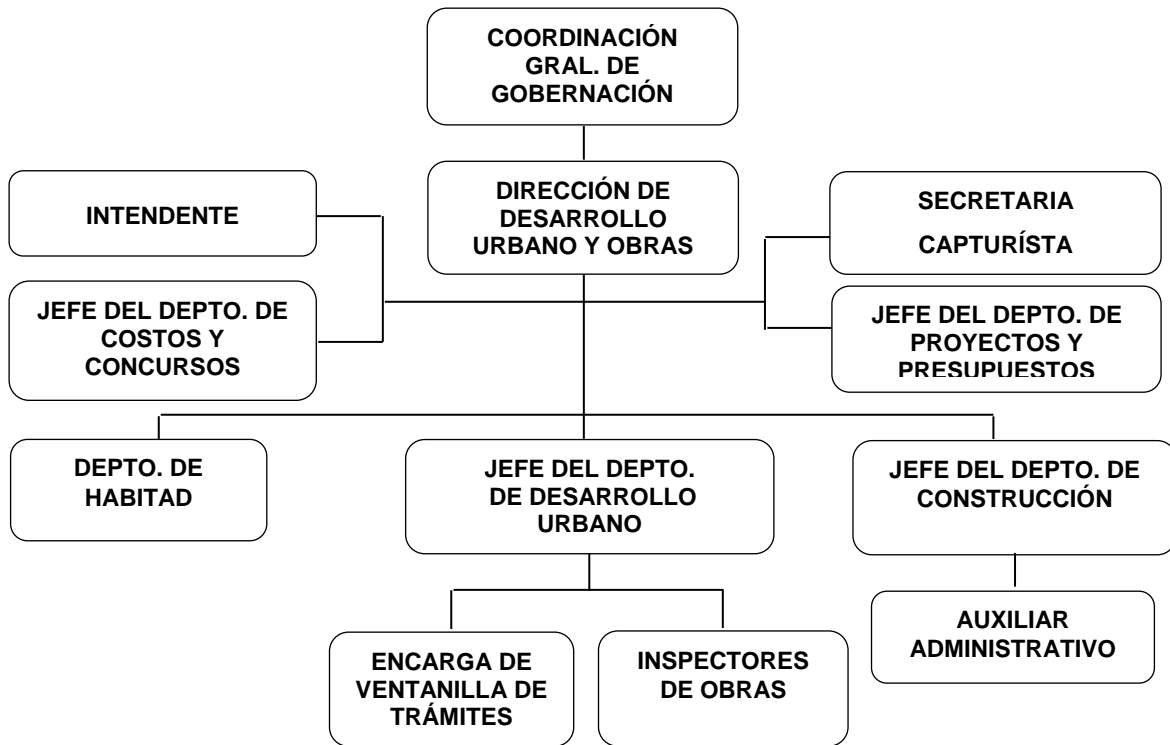
Horario: 8:00 a.m. a 8:00 p.m. de Lunes a Viernes. (De oficina).

Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO Dirección De Desarrollo Urbano y Obras Públicas	
DIVISION Administrativa	DEPARTAMENTO Dirección de desarrollo urbano y obras públicas.
REPORTA A Coordinador general de gobernación	LEREPORTA Secretaria Capturista Jefe del depto. De desarrollo urbano Jefe del depto. De costos y concursos. Jefe del depto. Construcción. Jefe del depto. Proyectos y presupuestos. Jefe del depto. De hábitat. Intendente.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar las normas, instrumentos técnicos, bases de datos y en general, la información del municipio, para facilitar la gestión y el desarrollo urbano integral y sustentable; cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones jurídicas, planes y programas en materia de asentamientos humanos, usos de suelo, obras de construcción, ampliación y demás disposiciones normativas que regulan la materia.

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Con todas las direcciones.

Relación eventual dependiendo de las actividades a realizar en esta dirección.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Secretaria de obras públicas del estado.

IDEFY

INCAY, Entre otras.

Para una relación extra tanto estatal como federal

FUNCIÓN GENERAL

Cumplir, observar, evaluar y vigilar los planes municipales de desarrollo urbano y obras públicas de los programas que se deriven de éstos, así como vigilar y acatar su estricto cumplimiento de las demás disposiciones que le sean aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

10. Formular, en coordinación con el presidente municipal, los programas y proyectos para el desarrollo urbano como para las obras publicas.
11. Promover y vigilar el desarrollo urbano del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación.
12. Regular y controlar los usos, destinos y reservas mediante el otorgamiento de las licencias de uso de suelo, conforme a las normas que establezca el programa de desarrollo urbano.
13. Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del ayuntamiento.
14. Planear, ejecutar y supervisar la construcción de la obra pública en todas sus modalidades.
15. Promover el consejo consultivo del centro histórico.
16. Vigilar el mantenimiento y conservación de los edificios y equipo destinados a la prestación de algún servicio público.
17. Elaboración de proyectos para la ejecución de obras tanto en forma directa así como las correspondientes a la Ley de Obras públicas del Estado de Yucatán.
18. Aplicar el reglamento de construcción y demás disposiciones, en el entendido de que la labor especificada se hace de forma enunciativa y no limitativa, dada la coordinación de labores con el comité de planeación párale desarrollo Municipal y coordinación de servicios Públicos.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: ingeniero civil, arquitecto carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: 3 a 5 años ejerciendo su profesión y conocimiento en la administración pública.
- Habilidades específicas: Actitud, liderazgo, adaptabilidad a los cambios, comunicación efectiva, toma de decisiones, responsabilidad.
- Conocimientos básicos requeridos: Conocimiento de la administración pública, en arquitectura u obras públicas y conocimientos del municipio.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina.

Bajo presión

Responsabilidad de gente a su cargo.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

PERFIL DE PUESTOS: NIVEL TÁCTICO

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO Administrador	
DIVISION. Administrativa	DEPARTAMENTO
REPORTA A	LE REPORTA
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO DEL PUESTO	
RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS	
Jefe inmediato, Compañeros de trabajo.	Para la coordinación en el desarrollo de sus funciones.
RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS	
Demás dependencia municipales	Para las tareas que le fueren encomendadas por su jefe inmediato.
FUNCIÓN GENERAL Administrar, operar y coordinar todo lo relacionado a la coordinación en base a las políticas, reglamentos internos, lineamientos y reglas establecidas.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none">Mantener un adecuado control de los documentos, revisando y verificando periódicamente los registros generados, así como los activos fijos de la dirección.Informar mensualmente a su superior sobre las actividades destinadas al logro del	

objetivo de la dirección.

3. Capacitar al personal a su cargo, delegar funciones y vigilar que se cumplan las metas propuestas.
4. Coordinarse en las actividades realizadas por el titular de la dirección.
5. Encargado de realizar informes, registros, etc., que le sean solicitado por sus superiores.
6. Salvaguardar la información generada por la dirección, así como los archivos y activos pertenecientes a la misma.
7. Informar oportunamente a sus superiores sobre los acontecimientos relevantes en la dirección

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Carrera técnica, Licenciatura en administración o carreras afines.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en puestos gerenciales o jefaturas de departamento.
- Habilidades específicas: Trato cordial y amable, motivador, enfocado al cumplimiento de metas y objetivos, tolerancia, negociador, responsabilidad y respeto a las políticas establecidas.
- Conocimientos básicos requeridos: Administración de personal, funciones administrativas y operativas, registros básicos de contabilidad, administración en general.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro de oficina.

Manejo de personal

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Supervisor

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar el cumplimiento de las actividades asignadas por el director.
2. Generar todos los informes, reportes y expedientes inherentes a su área de responsabilidad.
3. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne el director.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: bachillerato o carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: 1 año.
- Habilidades específicas: adaptabilidad a los cambios, responsabilidad, iniciativa y manejo de conflictos.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos básicos en ingeniería civil y administración del personal.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Supervisor de obra

FUNCIONES ESPECÍFICAS

4. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción de obra pública.
5. Llevar el control y seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen por parte del ayuntamiento con recursos propios, así como los provenientes de partidas presupuestales federales y estatales.
6. Generar todos los informes, reportes y expedientes inherentes a su área de responsabilidad.
7. Las demás que establezca las disposiciones legales y así como las que asigne el jefe inmediato al cargo.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: ingeniero civil, arquitectura o carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: La necesaria.
- Habilidades específicas: adaptabilidad a los cambios, facilidad de palabra, trabajo en equipo, saber escuchar y manejo de conflictos.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos en ingeniería y arquitectura.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Coordinador

DIVISION.

Administrativo

DEPARTAMENTO.

REPORTA A.

LE REPORTA.

ORGANIGRAMA

OBJETIVO DEL PUESTO

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Jefe inmediato

Apoyo en las funciones y actividades propias de la dirección.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Público en general.

Demás direcciones

Para brindar la información que le sean solicitada.

Para el apoyo en la coordinación de eventos o actividades.

FUNCIÓN GENERAL

Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la distribución y coordinación de las labores propias del área donde se encuentre asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar el desempeño adecuado de las funciones del personal a su cargo.
2. Detectar y atender cualquier inconformidad.
3. Gestionar las diferentes demandas de los ciudadanos a las áreas correspondientes.
4. Apoyar en los diversos programas que tienen las dependencias del Ayuntamiento.
5. Informar a su jefe inmediato de sus actividades.
6. Apoyar a su jefe inmediato en el buen desempeño de su dirección.
7. Las demás que su jefe inmediato le asigne.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Preparatoria o carrera técnica.
- Experiencia mínima requerida: 1 año en actividades similares al puesto.
- Habilidades específicas: Buena presentación, atención al público, iniciativa, disponibilidad, responsabilidad.
- Conocimientos básicos requeridos: Manejo de conflictos, conocer las distintas dependencias de gobierno, de los reglamentos y leyes municipales.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desempeño de labores dentro y fuera de oficina cuando se requiera.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Disponibilidad de horario

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Coordinador de talleres

FUNCIONES

1. Supervisar el desempeño adecuado de las funciones del personal a su cargo.
2. Detectar y atender cualquier inconformidad
3. Gestionar las diferentes demandas de los ciudadanos a las áreas correspondientes
4. Apoyar en los diversos programas bajo su cargo.
5. Informar a su jefe inmediato de sus actividades.
6. Apoyar a su jefe inmediato en el buen desempeño de su dirección.
7. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne la dirección.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Preparatoria o carrera técnica.
- Experiencia mínima requerida: 1 año en actividades similares al puesto.
- Habilidades específicas: Buena presentación, atención al público, iniciativa, disponibilidad, responsabilidad.
- Conocimientos básicos requeridos: Manejo de conflictos, conocer los distintos programas del gobierno, de los reglamentos y leyes municipales.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Encargada de departamento

DIVISION.

Administrativo

DEPARTAMENTO.

Atención Ciudadana

REPORTA A.

Dirección de Relaciones Públicas

LE REPORTA.

Ninguno

ORGANIGRAMA**OBJETIVO DEL PUESTO****RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS**

Dirección de Relaciones públicas
Demás dependencias municipales.

Para la coordinación en las actividades de atención a la ciudadanía.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Público en general

Para brindar información que le sea requerida.

FUNCIÓN GENERAL

Brindar el servicio de atención ciudadana, de programación de audiencias públicas con los titulares de las Dependencia y Entidades Municipales y canalización de sus demandas y propuestas a las instancias adecuadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir a todos los ciudadanos que visitan el módulo, dándoles la bienvenida y guiándoles al departamento o funcionario correspondiente para darle atención a su demanda solicitada.
2. Atender en forma directa las demandas de apoyo relacionadas a Salud y Agua

Potable.

3. Elaborar solicitudes de “Audiencia”, programándoles el día y la hora que van a ser autorizados dichos apoyos por el Secretario Municipal, es atendida a todas las comisarias pasando por el “Departamento de Comisarias” o con el “Regidor de Comisarias” para luego pasar al Departamento de “Atención Ciudadana” para la elaboración de la respectiva ficha.
4. Elaborar constancias de Identificación, Concubinato, Residencia, Vecindad y Dependencia Económica.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Bachillerato o Carrera técnica.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en actividades similares al puesto.
- Habilidades específicas: Servicio y trato amable, organización, sociabilidad, buenas relaciones humanas, disponibilidad, responsabilidad.
- Conocimientos básicos requeridos: Paquetería Office, manejo de archivo, manejo de relaciones públicas.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desempeño de labores dentro de oficina.

Horario: 8:00 a.m. a 8:00 p.m.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO Encargada de departamento	
DIVISION. Administrativo	DEPARTAMENTO. Aula Digital
REPORTA A. Dirección de Relaciones Públicas	LE REPORTA. Ninguno
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO DEL PUESTO	
RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS	
Dirección de Relaciones públicas	Para la coordinación de las actividades e informe del funcionamiento del departamento.
RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS	
Público en general Escuelas	Para brindar información y apoyo que le sea requerida en la prestación de servicios del aula digital. Para la coordinación en la impartición de talleres.
FUNCIÓN GENERAL Vigilar el adecuado funcionamiento del Aula digital así como mantener una comunicación constante con la Dirección de relaciones públicas.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS 1. Brindar el servicio de Internet a jóvenes que lo requieran, para fines educativos.	

2. Coordinarse con escuelas del municipio para ofrecer talleres.
3. Elaborar cartillas.
4. Brindar información que le sea requerida.
5. Verificar que los equipos de cómputo funcionen correctamente.
6. En caso de fallas en el equipo de cómputo, reportarlo a la dirección correspondiente.
7. Vigilar que los usuarios le den el uso adecuado a los equipos.
8. Vigilar que los usuarios no accedan a páginas o sitios web no permitidos.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Licenciatura en informática, Bachillerato o Carrera técnica.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en actividades similares al puesto.
- Habilidades específicas: Servicio y trato amable, organización, buenas relaciones humanas, responsabilidad, capacidad de comunicación.
- Conocimientos básicos requeridos: Paquetería Office, manejo de archivo, manejo de equipo de cómputo, conocimientos de informática.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro de oficina

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Encargado de programas sociales:

- Reconocer urbano
- Despensas

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar credenciales de los respectivos apoyos.
2. Apoyar a la obtención de despensas.
3. Realizar convenios con comerciante para lograr descuentos que apoyen la economía de las personas.
4. Verificar que las personas tengan cubiertas sus necesidades prioritarias.
5. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne la dirección.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: bachillerato, sociología, psicología o carreras a fines.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en trabajos similares.
- Habilidades específicas: adaptabilidad a los cambios, facilidad de palabra, empatía, amabilidad, responsabilidad, iniciativa y manejo de conflictos.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos básicos en psicología y conocimientos de computación.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Responsable de Gaceta

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir al director en cualquier encomienda especial que se le asigne.
2. Entregar la información correspondiente al director.
3. Realizar la síntesis informativa que se anexará en la gaceta municipal semestral.
4. Organizar el directorio de medios.
5. Es responsable de coordinar la difusión informativa, publicitaria y promocional de las actividades, obras y servicios de la administración
6. establecer estrategias de relaciones públicas para proyectar al gobierno municipal ante los habitantes de la localidad.
7. Promover en los medios de comunicación, la información emitida de las actividades y acciones del Ayuntamiento.
8. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne el director de comunicación social.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Preparatoria o carrera técnica.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en actividades similares al puesto.
- Habilidades específicas: Organización, disciplina, buena presentación, creatividad, iniciativa, disponibilidad y responsabilidad.
- Conocimientos básicos requeridos: Conocer las distintas dependencias de gobierno, los reglamentos y leyes municipales, manejo, control y actualización de archivos

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Responsable de casa AME

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar y coordinar por el cumplimiento del trabajo encomendado por su jefe inmediato.
2. Supervisar y dirigir las actividades operativas en casa AME.
3. Supervisar la entrada y salida de empleados en casa AME.
4. Inspeccionar y supervisar las actividades en casa AME.
5. Revisar facturas, oficios y demás documentos que sean entregados en casa AME.
6. Reportar cualquier acontecimiento sucedido al director.
7. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne el director de comunicación social.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Preparatoria o carrera técnica.
- Experiencia mínima requerida: 1 año en actividades similares al puesto.
- Habilidades específicas: Buena presentación, atención al público, iniciativa, disponibilidad y responsabilidad.
- Conocimientos básicos requeridos: Manejo de conflictos, conocer las distintas dependencias de gobierno, de los reglamentos y leyes municipales.

PERFIL DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Asistente

FUNCIONES

1. Todas las que le instruya ya sea el Regidor, Director, Coordinador, etc., en materiales administrativas (o quien lo subrogue).
2. Registro y actualización de la información que se requiera para el gerente.
3. Asistencia administrativa en reuniones convocadas ya sea por el Gerente, Director o Coordinador, y otras que éste autorice a realizar en la empresa o Dependencia, en caso de requerirse.
4. Recepciona y registra toda la documentación que se llevan a cabo emitida por el Gerente, Director o Coordinador a éste.
5. Registra a las visitas, previa confirmación de invitación e identificación del visitante.
6. Apoyar administrativamente la elaboración de proyectos y otros, emanados por el Gerente, Director o Coordinador.
7. Participar activamente en las reuniones, seminarios u otras actividades a las que sea convocado.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad requerida: Licenciatura o carrera a fin.
- Experiencia laboral: acreditada, igual o superior 2 años.
- Habilidades: tener buenas relaciones interpersonales, comunicación y expresión clara, ser proactivo y motivador, control en situaciones imprevistas.
- Conocimientos: requiere ser analítico, trabajo en equipo, manejo de programas y equipo de cómputo, registros y archivos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Auxiliar administrativo

DIVISION.

Administrativa

DEPARTAMENTO.

REPORTA A.

LE REPORTA.

ORGANIGRAMA

OBJETIVO DEL PUESTO

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Jefe inmediato, Compañeros de trabajo.

Para la coordinación en el desarrollo de sus funciones.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Demás dependencias municipales.

En el cumplimiento de actividades que le fueren encomendadas por su jefe inmediato.

FUNCIÓN GENERAL

Asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las labores propias del área donde se encuentre asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Encargado de recibir y surtir el material necesario para la realización de las actividades del departamento.

2. Mantener un adecuado control de la información, apegándose al reglamento interno, a las políticas de operación, las reglas y lineamientos establecidos por el departamento.
3. Archivar de manera adecuada la documentación generada en el departamento.
4. Participar de manera activa en el cumplimiento del reglamento, informando a su superior sobre incidencias generadas día a día.
5. Encargado de recabar la documentación que le sea solicitado por sus superiores.
6. Apoyar a su superior en la realización de registros e informes.
7. Apoyar al personal en general en el cumplimiento de sus funciones
8. Las demás actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de las funciones principales del mismo.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Pasante o trunco en carreras de contaduría, administración o carreras afines.
- Experiencia mínima requerida: 2 años como auxiliar administrativo o contable.
- Habilidades específicas: Responsabilidad en el resguardo y custodia de documentos y archivos electrónicos, iniciativa, ordenado, actitud de servicio.
- Conocimientos básicos requeridos: Como auxiliar contable y/o administrativo, archivo de documentos, manejo de office, elaboración y entrega de reportes.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro de oficina.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Auxiliar de finanzas

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realización de Cálculos elementales.
2. Recibir y tramitar facturas para pago a medios de comunicación.
3. Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
4. Mantenimiento y mejora de la calidad de los procedimientos y protocolos financieros en la empresa.
5. Encargado de la claridad financiera de la dirección
6. Responsable y catalizador de las nuevas actuaciones financieras que se van a llevar a cabo.
7. Estratega. El auxiliar financiero deberá implementar buenas y pioneras estrategias, por ejemplo para asegurar un eficiente aprovechamiento de los recursos financieros de la dirección, para sacar el máximo partido de los mismos.
8. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne el director de comunicación social.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Lic. En finanzas, conocimientos básicos en administración, bachillerato o carrera trunca.
- Experiencia mínima requerida: 1 año.
- Habilidades específicas: adaptabilidad a los cambios, facilidad numérica y cuestiones operacionales, responsabilidad, iniciativa y manejo de conflictos.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos básicos en administración, manejo de operaciones numéricas y conocimientos básicos de computación.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Auxiliar de Prensa

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cubrir sesiones de las comisiones constituyentes y/o eventos del H. Ayuntamiento y del municipio para redactar boletines de prensa.
2. Enviar boletines de prensa a los distintos medios de comunicación para subir la información a la página web.
3. Entrevistar al presidente como apoyo a las tareas de difusión de alguna información específica.
4. Asistir al director en cualquier encomienda especial que se le asigne.
5. Atender llamadas telefónicas y visitas al área para cualquier asunto.
6. Entregar la información correspondiente al director.
7. Realizar la síntesis informativa de los diarios locales y destacar la información institucional
8. Organizar el directorio de medios.
9. Organizar el archivo en recortes de la información de los diarios locales.
Organizar el archivo de noticiarios de radio hasta por un mes
10. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne el director.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Técnico en computación, conocimientos básicos en periodismo o carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: 1 año.
- Habilidades específicas: adaptabilidad a los cambios, facilidad numérica y cuestiones operacionales, responsabilidad, iniciativa y manejo de conflictos.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos básicos en periodismo, manejo sobre aparatos tecnológicos y conocimientos de computación.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Auxiliar de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Tramitar correspondencia, su entrada y salida.
2. Recepción de documentos.
3. Atender llamadas telefónicas.
4. Atender visitas.
5. Archivo de documentos.
6. Informar sobre todo lo referente a la dirección.
7. Estar al día de la tramitación de expedientes.
8. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
9. Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.
10. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne el director de comunicación social.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: bachillerato o carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: 1 año.
- Habilidades específicas: adaptabilidad a los cambios, facilidad de palabra, responsabilidad, iniciativa y manejo de conflictos.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos básicos en administración, conocimientos sobre la cultura yucateca.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO Inspector	
DIVISION Operativo	DEPARTAMENTO
REPORTA A	LE REPORTA
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO DEL PUESTO	
RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS	
Jefe inmediato	Para el reporte de los resultados obtenidos.
RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS	
Establecimientos públicos y particulares.	Para la realización de inspecciones programadas.
FUNCIÓN GENERAL Realizar las inspecciones de las zonas de riesgo detectadas de acuerdo a lo programado y a los lineamientos establecidos y comunicar los resultados a través del levantamiento de actas y dictámenes.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none">1. Realizar las inspecciones programadas de las zonas de riesgo detectadas.2. Solicitar y analizar la información necesaria sobre las instalaciones, procesos, equipos y sistemas de seguridad implantado en el establecimiento a inspeccionar.3. Verificar que el establecimiento inspeccionado cuente con salidas de emergencia, rutas de evacuación, equipos de incendios, etc.	

4. Informar a la Unidad, sobre los inmuebles que carezcan de señalización adecuada en materia de protección civil.
5. Comunicar a la unidad la presencia de una situación probable o inminente de alto riesgo, desastre o siniestro.
6. Proponer a la Unidad acciones y medidas que coadyuven al mejor desarrollo del programa de protección civil.
7. Actuar de acuerdo con los requisitos aplicables a la inspección.
8. Comunicar a su jefe inmediato los resultados obtenidos y participar en la evaluación final de los resultados de la inspección.
9. Respetar la confidencialidad de la información puesta a su disposición por el establecimiento inspeccionado.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Bachillerato o carrera técnica con capacitación y conocimientos en materia de protección civil.
- Experiencia mínima requerida: 1 año en actividades similares al cargo.
- Habilidades específicas: Capacidad para emitir juicios independientes y objetivos, responsabilidad, discreción y respeto durante la realización de la inspección, capacidad de comunicación, capacidad de análisis y síntesis de información.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimiento de los requisitos de la inspección a realizar, sobre los procesos de los establecimientos a inspeccionar, sobre sistemas de gestión de seguridad, técnicas de auditoría de sistemas de gestión.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrollo de actividades en los centros de trabajo y en los establecimientos a inspeccionar.

Horario: De acuerdo a lo programado por su jefe inmediato.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Inspector de obras

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar y supervisar que las construcciones se ajusten a las disposiciones legales.
2. Supervisar y verificar que los permisos de construcción se cumplan con las normas vigentes.
3. Atender las denuncias de la población en la que corresponda a construcciones y reparaciones.
4. Supervisar y velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos y toda disposición normativa aplicable al control de las construcciones y dar seguimiento a cada una de ellas.
5. Atender de inmediato las diferentes solicitudes que se presenten para su respectivo permiso.
6. Establecer rutas de recorrido en la ciudad y colonias para la verificación de construcciones.
7. Presentar informes semanales de lo acontecido en el recorrido de la inspección.
8. Entregar notificaciones para que legalicen y/o actualicen las construcciones no autorizadas y dar seguimiento a las irregularidades detectadas.
9. Ejecutar la suspensión o clausura de obras en los casos previstos por violaciones en el reglamento de construcción para el municipio de Valladolid auxiliándose en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones.
10. Las demás que establezca las disposiciones legales y así como las que asigne el jefe inmediato al cargo.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: nivel medio superior.
- Experiencia mínima requerida: la necesaria.
- Habilidades específicas: adaptabilidad a los cambios, facilidad numérica y cuestiones operacionales, responsabilidad, iniciativa y manejo de conflictos.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos básicos en ingeniería civil y arquitectura.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Jefe de brigada

DIVISION.

Operativo

DEPARTAMENTO.

REPORTA A.

LE REPORTA.

ORGANIGRAMA

OBJETIVO DEL PUESTO

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Jefe inmediato.

Para la asignación de actividades y responsabilidades.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

FUNCIÓN GENERAL

Coordinar con la Unidad Municipal de Protección Civil su participación en las actividades de prevención, auxilio y recuperación de la población ante cualquier alto riesgo, siniestro o desastre;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar y auxiliar las emergencias oportunamente.
2. Ejecutar actividades de primer contacto en caso de emergencia o desastre que pudiera ocurrir en el municipio.

3. Proporcionar atención de primeros auxilios a las personas que hayan sido afectadas en un desastre o emergencia.
4. Actuar, controlar y dirigir a la comunidad, de una zona de peligro a una zona de seguridad en caso de emergencia o desastre.
5. Cooperar con la difusión de los Programas Municipales y en las actividades de Protección Civil en general;
6. Participar en todas aquellas actividades que le correspondan dentro de los Subprogramas de prevención, auxilio y recuperación establecidos por el Programa Municipal de Protección Civil;

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Carrera técnica o educación básica con capacitación en primeros auxilios.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en el ámbito de protección civil.
- Habilidades específicas: Liderazgo, iniciativa, disciplina, trabajo en equipo, adaptabilidad a situaciones de riesgo, capacidad de organización, responsabilidad.
- Conocimientos básicos requeridos: Conocimientos teóricos y prácticos en las disciplinas que conforman la materia de Protección Civil.

CONDICIONES DE TRABAJO

Riesgos de trabajo en caso de emergencias o desastres.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Jefe de área: Desarrollo urbano

FUNCIONES ESPECÍFICAS

11. Vigilar el desarrollo urbano del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación.
12. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos.
13. Vigilar y controlar los usos, destinos y reservas mediante el otorgamiento de las licencias del uso del suelo, conforme a las normas que establezca el programa de desarrollo urbano.
14. Vigilar la aplicación y cumplimiento del reglamento de construcción correspondiente al municipio y la ejecución del programa de desarrollo urbano municipal.
15. Imponer sanciones y ejecutar la suspensión clausura de obras de los en los casos previstos por violaciones en el reglamento de construcción del municipio de Valladolid auxiliándose en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones por esta dependencia, en sujeción a las reglas y requisitos exigidos r el reglamento de construcción del municipio de Valladolid, previo análisis y dictamen correspondiente.
16. Otorgar los permisos, licencias para la construcción, licencias de uso de suelo, etc. previa solicitud en la que se anexe los documentos requeridos.
17. Generar todos los informes y reportes inherentes a su área de responsabilidad.
18. Las demás que establezca las disposiciones legales y así como las que asigne el jefe inmediato al cargo.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: ingeniero civil, arquitecto carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: 2 años.
- Habilidades específicas: adaptabilidad a los cambios, facilidad de palabra, responsabilidad, trabajo en equipo y manejo de conflictos.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos en ingeniería civil y arquitectura.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Jefe de área:

- Proyectos y presupuestos
- Costos y concursos
- Habitud

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular, en coordinación con el ayuntamiento o el presidente municipal, así con las autoridades federales y estatales, los proyectos y obras en sus diferentes modalidades para la obra pública, dentro del ámbito municipal.
2. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción de obra pública.
3. Formular proyectos, costos, programas y adjudicaciones relativos a obras públicas, en congruencia con la normatividad vigente que regula la actividad de las órdenes federal y estatal.
4. Formular y proponer el programa general e obras a cargo del ayuntamiento, que deberá de tener congruencia con los objetivos y prioridades de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo y el programa de desarrollo urbano.
5. Integrar y operar un sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales federales y estatales.
6. Planear, ejecutar y supervisar la construcción de la obra pública en todas sus modalidades.
7. Generar todos los informes y reportes inherentes a su área de responsabilidad.
8. Las demás que establezca las disposiciones legales y así como las que asigne el jefe inmediato al cargo.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Ingeniero civil, arquitecto o carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: 2 años.
- Habilidades específicas: adaptabilidad a los cambios, facilidad numérica y cuestiones operacionales, responsabilidad, iniciativa y manejo de conflictos.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos en ingeniería y conocimientos en construcciones.

PERFIL DE PUESTOS A NIVEL OPERATIVO

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO Promotora del programa POPMI	
DIVISION. Operativo	DEPARTAMENTO.
REPORTA A.	LE REPORTA.
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO DEL PUESTO	
RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS	
Titular y personal de la dirección.	Para la coordinación en la atención de solicitudes.
RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS	
	Para coordinarse en la implementación del programa en el municipio.
FUNCIÓN GENERAL Regular la aplicación y funcionamiento del programa en el municipio y sus comisarías.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el programa.2. Realizar visitas y recorridos para determinar necesidades que pueden ser atendidas	

por el programa.

3. Atender a las solicitudes de las mujeres indígenas dirigidas al programa.
4. Realizar las gestiones de apoyos que otorgue el programa.
5. Apoyar a las diferentes dependencias del Ayuntamiento para beneficio del municipio.
6. Las demás que le concedan los reglamentos y lineamientos establecidos por el programa.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Bachillerato o educación secundaria.
- Experiencia mínima requerida: 1 año en actividades similares al puesto.
- Habilidades específicas: Buena presentación, facilidad de palabra, seguridad personal, iniciativa, responsabilidad.
- Conocimientos básicos requeridos: Conocimientos del ámbito de aplicación del programa, manejo de la gente, buen trato social, gestión.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro y fuera de oficina

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Disponibilidad de horario.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Vigilante

DIVISION.

Operativa.

DEPARTAMENTO.**REPORTA A.****LE REPORTA.****ORGANIGRAMA****OBJETIVO DEL PUESTO****RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS**

Director de la unidad y Jefe inmediato

Para el reporte de incidencias en su jornada laboral.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Público en general.

Para brindar la información que le sean solicitada o brindarles auxilio en caso de contingencia.

FUNCIÓN GENERAL

Desempeñar acciones de vigilancia en el ingreso y egreso de personas, durante el horario abierto al público y durante su jornada laboral salvaguardando los bienes del lugar en el cuál se desempeñe.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar el ingreso y egreso de personas a las instalaciones del lugar de trabajo.
2. Vigilar que ninguna persona, sin el consentimiento correspondiente, retire bienes propiedad del H. Ayuntamiento.
3. Verificar que todos los accesos se encuentren libres para evacuación en caso de alguna contingencia.
4. Reportar cualquier incidencia ocurrida durante la jornada laboral.
5. Auxiliar al público en general en caso de contingencia
6. Salvaguardar los bienes de la dirección al que presta su servicio.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Educación media o preparatoria trunca capacitado en cuestiones de vigilancia y seguridad.
- Experiencia mínima requerida: 2 años o más en áreas de vigilancia.
- Habilidades específicas: Altamente responsable, trato amable, honestidad, acostumbrado a trabajar en horarios continuos.
- Conocimientos básicos requeridos: Conocimientos de vigilancia, seguridad pública o policía.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrollo de labores en horarios continuos.

Riesgos en caso de contingencias.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Chofer

DIVISION.

Operativo

DEPARTAMENTO.

REPORTA A.

LE REPORTA.

ORGANIGRAMA

OBJETIVO DEL PUESTO

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Jefe inmediato.

Para la asignación de actividades y responsabilidades.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

FUNCIÓN GENERAL

Manejar vehículos automotores propiedad del ayuntamiento o los que éste designe, para diversas transportaciones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Encargado de las tareas de transportación que sean encargadas por su jefe inmediato.

2. Asegurar el adecuado mantenimiento del automóvil puesto a su disposición para el desempeño de sus actividades.
3. Velar por la adecuada utilización del vehículo a su cargo.
4. Transportar a las personas que le soliciten a los lugares indicados por éstos.
5. Transportar materiales o equipo cuando le sea encomendado.
6. En el caso de transportar materiales o equipos, deberá realizar cuidadosamente el cargue y descargue de los mismos.
7. En caso de sufrir daños y/o imperfecciones, no deberá abandonar el vehículo sin previo aviso a su jefe inmediato.
8. Realizará cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato en razón de la naturaleza de su cargo.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Carrera técnica o educación Secundaria.
- Experiencia mínima requerida: 2 años como chofer.
- Habilidades específicas: Disciplina, responsabilidad, puntualidad, respeto.
- Conocimientos básicos requeridos: Conocimientos generales de las reglas de tránsito.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desempeño de actividades fuera del centro de trabajo de la dirección.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Disponibilidad de horario.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Intendente

DIVISION.

Operativa.

DEPARTAMENTO.

REPORTA A.

LE REPORTA.

ORGANIGRAMA

OBJETIVO DEL PUESTO

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Coordinadora, Jefe inmediato.

Para el informe de sus actividades.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

FUNCIÓN GENERAL

Mantener limpio y ordenado las instalaciones del lugar en el cual se desempeñe.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la limpieza de las diferentes áreas que integran el departamento.
2. Mantener limpio y ordenado las áreas de la dirección o área al que preste sus servicios.
3. Realizar el aseo de baños y áreas comunes del lugar de trabajo.
4. Recolección de basura.

5. Reportar a sus superiores cualquier incidencia ocurrida en la jornada laboral tales como: fugas de agua, fallas de energía y otros desperfectos que afecten las labores o el área de trabajo.
6. Apoyar a las distintas áreas cuando la carga de trabajo lo amerite.
7. Mantener los instrumentos de trabajo en los lugares establecidos para ello.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Secundaria terminada.
- Experiencia mínima requerida: 1 año como personal de intendencia o trabajos domésticos.
- Habilidades específicas: Actitud de servicio, iniciativa y trato amable.
- Conocimientos básicos requeridos: Intendencia, actividades como personal de limpieza, aseo general.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desempeña sus actividades en las instalaciones donde se encuentre la dirección o unidad al cual pertenece.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m. o el que le fuere asignado

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO Mantenimiento de Campo	
DIVISION. Operativa.	DEPARTAMENTO.
REPORTA A.	LE REPORTA.
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO DEL PUESTO	
RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS	
Jefe inmediato, compañeros de trabajo.	Para el reporte de incidencias en su jornada laboral y coordinación en el desarrollo de sus funciones.
RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS	
-----	-----
FUNCIÓN GENERAL Cumplir con las actividades de mantenimiento de las unidades y campos deportivos del municipio con el fin de que se encuentren en adecuadas condiciones.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none">Mantener limpias las áreas de las unidades deportivas con las que cuenta el municipio.	

2. Realizar el podado y limpieza de los campos deportivos.
3. Realizar reparaciones y mantenimiento en las diferentes unidades y campos deportivos.
4. Rendir informes a su jefe inmediato sobre problemas detectados durante su jornada laboral.
5. Mantener Informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus funciones.
6. Responsable de cualquier consecuencia resultante de negligencia de su parte, en el cumplimiento de sus obligaciones.
7. Otras que le sean asignados por su jefe inmediato según la naturaleza de su puesto.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Primaria o Secundaria.
- Experiencia mínima requerida: 1 año en labores similares al puesto.
- Habilidades específicas: Responsabilidad, disciplina, iniciativa.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimiento del uso de las herramientas y equipo de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario: en el turno en que sea asignado por su jefe inmediato.

Manejo de equipo para el mantenimiento de los campos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Operativos

DIVISION.

Operativo

DEPARTAMENTO.

REPORTA A.

LE REPORTA.

ORGANIGRAMA

OBJETIVO DEL PUESTO

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Jefe inmediato

Para la coordinación y reporte de sus actividades.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

FUNCIÓN GENERAL

Colaborar en las actividades operativas propias de la dirección en el momento que le sean requeridas por su jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Acatar las instrucciones Director/Titular del departamento de manera inmediata.
2. Asistir al personal del Departamento en el traslado del equipo, cuando se requiera.
3. Mantener en buen estado las herramientas e implementos de trabajo.

4. Cumplir con los horarios y jornadas de trabajo establecidas.
5. Colaborar con el personal administrativo en las actividades que le sean requeridas.
6. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas en razón a su cargo.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Educación básica.
- Experiencia mínima requerida: No es necesaria.
- Habilidades específicas: Disciplina, trabajo en equipo, responsabilidad.
- Conocimientos básicos requeridos: Conocimientos de manejo para cuando se requiera.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desempeño de labores donde le fuere asignado por su jefe inmediato.

Horario: Disponibilidad de horario

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Contabilidad

FUNCIONES

1. Operar y tener actualizado el sistema de contabilidad que facilite el registro de activos, pasivos, ingresos y egresos;
2. Elaborar y presentar los estados financieros que integran la cuenta pública del Municipio;
3. Llevar el control del archivo contable del Municipio;
4. Integrar la información necesaria y presentarla al Tesorero a efecto de resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga la Contraloría Municipal, Auditoría Superior Gubernamental del Estado o la Secretaría de la Función Pública;
5. Auditoría Superior Gubernamental del Estado o la Secretaría de la Función Pública;
6. Realizar el cálculo para el trámite del pago de las retenciones de impuestos efectuadas, así como presentar los informes, requerimientos y declaraciones ante las autoridades hacendarias competentes;
7. Requerir a los titulares de las unidades administrativas para que comprueben oportunamente el ejercicio del gasto público, presentando la documentación comprobatoria que reúna los requisitos administrativos, fiscales y legales;
8. Las demás que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Contador público.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en labores similares.
- Habilidades específicas: Trabajo bajo presión, compromiso, organización, disponibilidad, responsabilidad, capacidad de análisis.
- Conocimientos básicos requeridos: Paquetería Office, manejo de equipo de oficina, conocimientos en contabilidad fiscal y pública.

TITULO DEL PUESTO

Licencias

FUNCIONES

1. Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios tener en vigor la licencia o permiso correspondiente.
2. Practicar visitas de inspección a los establecimientos para supervisar el cumplimiento del horario establecido.
3. Entregar copia del acta de inspección al propietario del negocio, el cual deberá presentarse al departamento de licencias para que manifieste lo que a sus intereses legales convengan, y dar a conocer al interesado si existe o no violación a los ordenamientos legales aplicables.
4. Clausurar negocios en caso de que no cumplan con lo dispuesto en las leyes aplicables.
5. Corregir proyectos de reglamentos, convenios, contratos o acuerdos de asuntos relacionados a actividades económicas, presentados previamente al cabildo.
6. Las demás inherentes en el ámbito de su competencia.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Lic. en derecho.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en labores similares.
- Habilidades específicas: Trabajo en equipo, compromiso, organización, disponibilidad, responsabilidad, capacidad de análisis, capacidad de resolución de conflictos.
- Conocimientos básicos requeridos: Disposiciones legales, leyes y reglamentos que rigen al municipio, estado y a nivel federal y la tramitología para darse en hacienda.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Ingresos

FUNCIONES

1. Recaudar directamente o por conducto de las unidades administrativas a su cargo oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, recargos, accesorios y otras contribuciones a cargos de los contribuyentes, enmarcados por la Ley de Ingresos y otras disposiciones jurídicas aplicables;
2. Expedir los recibos oficiales, que amparen los ingresos o entradas de efectivo a las arcas municipales;
3. Verificar que el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realice con estricto apego a la Ley de Ingresos Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
4. Llevar el control diario de los ingresos que generen las dependencias que tienen a su cargo el cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos, productos y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes;
5. Verificar que los ingresos recaudados por la oficina a su cargo y demás dependencias, se depositen el mismo día de la recaudación, en la Institución Bancaria correspondiente
6. Instrumentar las acciones de recaudación necesarias que permitan generar mayores ingresos al Municipio;
7. Coordinarse con las dependencias que generen ingresos con objeto de establecer los mecanismos y acciones que permitan, en el área de su competencia, incrementar los ingresos del Municipio;
8. Requerir el cumplimiento de las obligaciones fiscales y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
9. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
10. Someter a consideración del Tesorero, las solicitudes de las personas de escasa

instrucción o de precaria situación económica, para obtener un plazo de gracia a efecto de que den cumplimiento a las disposiciones fiscales, así como eximir las de las sanciones en que hubieren incurrido, en términos de lo establecido por el artículo 10 del Código Fiscal;

11. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
12. Informar diariamente al Tesorero Municipal de los ingresos recaudados;
13. Remitir mensualmente, a la Dirección de Contabilidad, dentro de los dos primeros días de cada mes; el informe de los ingresos obtenidos, de acuerdo con los conceptos determinados por la citada Dirección, para efecto de la integración de la cuenta pública respectiva;
14. Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
15. Las demás que deriven de la Ley de Ingresos, la Ley de Hacienda Municipal, y aquellas que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Contador público.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en labores similares.
- Habilidades específicas: Trabajo bajo presión, compromiso, organización, disponibilidad, responsabilidad, capacidad de análisis, capacidad de resolución de conflictos.
- Conocimientos básicos requeridos: Disposiciones legales, leyes y reglamentos que rigen al municipio, estado y a nivel federal y la tramitología para darse en hacienda.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Egresos

FUNCIONES

1. Formular y proponer al Tesorero Municipal, el instructivo para elaborar el Anteproyecto del presupuesto de egresos del Municipio y el Programa Operativo Anual, estableciendo objetivos, metas, beneficios y unidades responsables de su ejecución;
2. Proporcionar a las dependencias municipales, el instructivo conforme al cual habrá de elaborarse el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;
3. Orientar a los titulares de las dependencias para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual;
4. Integrar los anteproyectos de presupuestos de cada dependencia y proponer al Tesorero los ajustes necesarios para formar el Presupuesto de Egresos del Municipio;
5. Establecer un sistema para evaluar los programas de las dependencias municipales;
6. Informar a las dependencias en forma trimestral el presupuesto autorizado y ejercido;
7. Proponer las políticas y lineamientos para la comprobación, racionalidad y transparencia en el control y ejercicio de los recursos públicos que serán aplicados en las dependencias municipales;
8. Vigilar que las erogaciones se cubran con los ingresos previstos, guardando el equilibrio presupuestal correspondiente;
9. Verificar e informar al Tesorero Municipal, cuando los ingresos ordinarios y en su caso los extraordinarios no sean suficientes para cubrir el Presupuesto de Egresos correspondiente, a efecto de que se realicen los ajustes presupuestales o se determinen las fuentes de contratación de financiamiento y elaborar el programa financiero respectivo;
10. Dar trámite a las requisiciones sobre adquisición de bienes y servicios, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y se hayan agotado los procedimientos de adquisición o contratación señalados por la normatividad aplicable;
11. Proponer al Tesorero, la calendarización de los pagos a proveedores y prestadores de servicios, atendiendo a la recaudación municipal;

12. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería Municipal, con eficiencia y legalidad;
13. Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 27 de la Ley de
14. Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
15. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero a las dependencias municipales; y,
16. Las demás que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas.
17. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el director.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Mínimo bachillerato general más curso de contabilidad general o carrera técnica contable.
 - Experiencia mínima requerida: 2 años en labores similares.
 - Habilidades específicas: Trabajo bajo presión, compromiso, organización, disponibilidad de horario, responsabilidad, capacidad de análisis, capacidad de resolución de conflictos, flexibilidad.
 - Conocimientos básicos requeridos: Disposiciones legales, leyes y reglamentos que rigen al municipio, conocimientos en presupuesto de egresos, estados financieros, contabilidad.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Caja

FUNCIONES

1. Realizar el pago de apoyos.
2. Realiza cobros por concepto de, impuestos, derechos, aprovechamientos y productos.
3. Arqueo de caja.
4. Orientación al cliente.
5. Realizar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes correspondientes que le sean requeridos por el Director, el Tesorero, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
6. Asegurar que el personal cuente con el material y equipo necesarios para realizar el cobro de manera eficiente y que la calidad de la prestación del servicio y la atención al contribuyente se realice eficazmente.
7. Las demás que le sean delegadas por el director.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Mínimo bachillerato genera más curso de contabilidad general o carrera técnica contable.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en labores similares.
- Habilidades específicas: Trabajo bajo presión, compromiso, organización, disponibilidad de horario, responsabilidad, capacidad de análisis, capacidad de resolución de conflictos, flexibilidad, tratar en forma cortés y efectiva con el público en general, realizar cálculos aritméticos, realizar arqueos diarios de movimiento de caja
- Conocimientos básicos requeridos: Disposiciones legales, leyes y reglamentos que rigen al municipio, conocimientos en presupuesto de egresos, estados financieros, contabilidad. Contabilidad general, técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora, calculadora y troqueladora, procedimientos de caja y programas de computación aplicables en caja.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Nomina

FUNCIONES

1. Realizar la credencialización del personal del Ayuntamiento.
2. Aplicar la normatividad vigente, relativa a la administración de sueldos y salarios.
3. Integrar y actualizar la base de datos que permita agilizar cualquier consulta en el sistema de nómina.
4. Elabora en tiempo y forma las pre-nóminas, nóminas y recibos de pagos de los empleados municipales.
5. Verificar que la institución bancaria que realiza el pago proporcione un servicio de calidad, evitando contratiempo alguno a los trabajadores en coordinación con la Tesorería Municipal.
6. Vigilar la correcta integración de las nóminas con el soporte documental de los movimientos que presenten.
7. Tramitar, ante el Departamento Jurídico y la Tesorería Municipal, los finiquitos del personal por término de relación laboral con el Ayuntamiento.
8. Realizar el estudio de las solicitudes de jubilación presentadas ante la dirección.
9. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el director.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: contador público, Lic. en administración o áreas a fin.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en labores similares.
- Habilidades específicas: Trabajo bajo presión, compromiso, organización, disponibilidad de horario, responsabilidad, habilidades numéricas.
- Conocimientos básicos requeridos: Normatividad vigente en materia de sueldos y salarios, manejo de equipo de oficina, conocimientos en la elaboración de nómina, sobre procedimiento de jubilación.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Reclutamiento y selección de personal

FUNCIONES

1. Recepciona solicitudes de vacantes.
2. Recepciona solicitudes de empleo y los canaliza según su perfil.
3. Redactar oficios, cartas, convocatorias, informes y otros documentos que le indique su jefe inmediato.
4. Realiza las gestiones pertinentes a la selección y reclutamiento de personal con las empresas afiliadas al h. ayuntamiento
5. Realiza las llamadas relacionadas con a la selección y reclutamiento de personal a candidatos y organismos.
6. Llevar a cabo las entrevistas con los solicitantes de empleo.
7. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el director.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: contador público, Lic. en administración o bachillerato con curso en recursos humanos.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en labores similares.
- Habilidades específicas: Compromiso, organización, disponibilidad de horario, responsabilidad, organización, relaciones interpersonales, amabilidad y facilidad de palabra.
- Conocimientos básicos requeridos: Manejo de equipo de oficina, reclutamiento y selección de personal, elaboración de proyectos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Detector de fugas

FUNCIONES

1. Observar las políticas generales del Organismo Operador específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
2. Asignar tareas a sus ayudantes y vigilar las realicen eficientemente.
3. Reparar fugas en las líneas de conducción dentro de la comunidad mediante una orden de servicio donde se le indica el domicilio exacto de la fuga.
4. Reparar las fugas de agua potable durante las 24 horas que sean reportadas por teléfono el cual deberá portarlo siempre y contestar todas las llamadas y atenderlas lo más pronto posible.
5. Destapar tomas de agua mediante una orden de servicio en donde se le indica el domicilio.
6. Revisar presiones de agua en la comunidad y si hay bajas presiones reportarlas al director técnico.
7. Verificar toma domiciliaria reportada que no tienen agua mediante una orden de servicio entregada por el responsable que recibió tal problema.
8. Entregar las órdenes de servicio inspeccionadas y reparadas al departamento comercial para su registro.
9. Apoyar en las fugas de las líneas de conducción de los pozos cuando así se le requiera.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: bachillerato, Carrera técnica o áreas a fin.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en labores similares.
- Habilidades específicas: Comunicación, manejo y solución de conflictos, actitud de servicio, paciencia, gestión de recursos, manejo de personal, etc.
- Conocimientos básicos requeridos: Alcantarillado y abastecimiento de agua potable, sistema de agua potable del municipio y tratado del mismo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Fontanero

FUNCIONES

1. Instalar y reparar tuberías, accesorios, y otros equipos de fontanería utilizados para la distribución del agua.
2. Abrir rozas en las paredes y suelos para colocar tubos y accesorios, ayudándose de herramientas de mano y mecánicas.
3. Cortan y roscan tuberías mediante la utilización de cortadoras de tubos; sopletes y roscadoras.
4. Sustituyen las arandelas en los grifos que pierden.
5. Afianzan las tuberías y los accesorios mediante soportes, abrazaderas y ganchos; pueden soldar los dispositivos de sujeción para consolidar los componentes estructurales.
6. Las demás que le confiera su jefe inmediato

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: secundaria.
- Experiencia mínima requerida: 2 años como plomero.
- Habilidades específicas: Responsabilidad, iniciativa, actitud de servicio, eficacia, etc.
- Conocimientos básicos requeridos: Alcantarillado y sistema de agua potable, manejo del equipo de trabajo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Bibliotecaria

FUNCIONES

1. Realizar y controlar el préstamo y recepción de los materiales bibliográficos, hemerográficos, documentales y no convencionales a su cargo, en la sala de lectura.
2. Registrar los materiales incluidos en el número anterior, en el libro o catálogo de control, asignándole numeración previamente establecida para facilitar su localización.
3. Brindar asesoría al usuario en la localización del tema y material solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información.
4. Mantener los materiales en el orden establecido de acuerdo a la clasificación vigente encargarse del acomodo en los estantes de los libros utilizados en el día.
5. Revisar los estantes para verificar la existencia de los materiales, así como de su estado físico, separando aquellos que requieran reparación a fin de enviarlos al área de conservación y restauración.
6. Realizar el inventario físico de la biblioteca, al menos, una vez al año.
7. . Procurar que las instalaciones físicas así como el mobiliario y equipo de la biblioteca se mantengan en buen estado para su óptimo aprovechamiento.
8. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Preparatoria terminada.
- Experiencia mínima requerida: 1 año en labores similares.
- Habilidades específicas: Responsabilidad, iniciativa, actitud de servicio, eficacia, capacidad y manejo de técnicas en bibliotecología, relaciones humanas.
- Conocimientos básicos requeridos: Cursos de bibliotecario en el área de servicio al público, proceso técnico y automatización dirigidos para bibliotecas, Conocimientos de inglés.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Encargado de museo

FUNCIONES

1. Explicar a los visitantes lo contenido en la sala del Museo de Historia.
2. Planear, organizar, coordinar y realizar el programa de exposiciones de la galería o sala a su cargo.
3. Montar exposiciones.
4. Atender a todos y cada uno de los visitantes.
5. Llevar control de visitas diarias mediante registro.
6. Impartir charlas explicativas a grupos visitantes.
7. Clasificar las donaciones de piezas arqueológicas y etnográficas que incrementan el patrimonio del Museo de Historia de la Universidad.
8. Atender a representantes de los medios de comunicación que buscan una información sólida, clara y científica de los objetos en exposición.
9. Cuidar y revisar que la sala se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza.
10. Las demás que le confiera su jefe inmediato

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Lic. en administración, Lic. en historia o carreras a fin.
- Experiencia mínima requerida: 1 año en labores similares.
- Habilidades específicas: Responsabilidad, iniciativa, actitud de servicio, eficacia, sentido de organización e investigación, relaciones humanas.
- Conocimientos básicos requeridos: ecología, historia del municipio, administración y el ramo turístico del municipio

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Barrendero

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Barrer las calles, parques, estaciones y lugares públicos similares
2. Sacudir el polvo de las alfombras utilizando un sacudidor de alfombras
3. Limpiar de basura y hojas las calzadas y parques del municipio.
4. Clasificar la basura
5. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne su jefe inmediato.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: primaria.
- Experiencia mínima requerida: no aplica.
- Habilidades específicas: responsabilidad.
- Conocimientos básicos requeridos: no aplica.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Chofer

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Encargado de las tareas de transportación que sean encargadas por su jefe inmediato.
2. Asegurar el adecuado mantenimiento del carro puesta a su disposición para el desempeño de sus actividades.
3. Velar por la adecuada utilización del vehículo a su cargo.
4. Transportar a las personas que le soliciten a los lugares indicados por éstos.
5. Transportar materiales o equipo cuando le sea encomendado.
6. En el caso de transportar materiales o equipos, deberá realizar cuidadosamente el cargue y descargue de los mismos.
7. En caso de sufrir daños y/o imperfecciones, no deberá abandonar el vehículo sin previo aviso a su jefe inmediato.
8. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne su jefe inmediato.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Carrera técnica o educación Secundaria.
- Experiencia mínima requerida: 2 años como chofer.
- Habilidades específicas: Disciplina, responsabilidad, puntualidad, respeto.
- Conocimientos básicos requeridos: Conocimientos generales de las reglas de tránsito.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Chapeador

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Mantiene limpias las calles del municipio y comisarias
2. Se encargan de quitar la maleza en las colonias del municipio.
3. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne su jefe inmediato.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: primaria.
- Experiencia mínima requerida: no aplica.
- Habilidades específicas: Disciplina, responsabilidad, puntualidad, respeto.
- Conocimientos básicos requeridos: en instrumentos para realizar sus actividades.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Podador

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Podar y derribar arboles de alto y bajo riesgo
2. Emplea trabajos de jardinería realizando imágenes en los arbustos pequeños para las avenidas principales
3. Fumigar las plantas y combatir las plagas.
4. Limpiar y regar las áreas verdes de los diferentes parques del municipio y comisarias.
5. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne su jefe inmediato.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: primaria.
- Experiencia mínima requerida: 6 meses en trabajos similares.
- Habilidades específicas: responsabilidad, puntualidad y disciplina.
- Conocimientos básicos requeridos: instrumentos que utilizará para desempeñar sus labores.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Maquinista ayudante

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ayudar a sus compañeros en el manejo de la maquinaria.
2. Darle mantenimiento a la maquinaria.
3. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne su jefe inmediato.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: primaria.
- Experiencia mínima requerida: 6 meses en trabajos similares.
- Habilidades específicas: responsabilidad, puntualidad y disciplina.
- Conocimientos básicos requeridos: instrumentos que utilizará para desempeñar sus labores.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Intendente

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones;
2. Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades;
3. Informar al área administrativa de intendencia de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
4. Solicitar a la secretaria oportunamente los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
5. Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
6. Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de trabajo a efecto de mantener su conservación.
7. Mantener las paredes, vidrios, cancelas y puertas debidamente aseadas lavándolos una vez a la semana.
8. Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes y desodorantes con el fin de
9. Las demás que establezca las disposiciones legales y así como las que asigne el jefe inmediato al cargo.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Primaria
- Experiencia mínima requerida: La necesaria.
- Habilidades específicas: Trato amable.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos en ingeniería y arquitectura.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO Instructor / Profesor	
DIVISION. Operativa	DEPARTAMENTO.
REPORTA A.	LE REPORTA.
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO DEL PUESTO	
RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS	
Jefe inmediato, personal de la dirección.	Para la coordinación en el desarrollo de sus funciones y el reporte de avances e incidencias.
RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS	
Alumnos	Para el cumplimiento de sus funciones.
FUNCIÓN GENERAL Impartir los cursos, talleres o actividades programados por su Dirección, apegándose al reglamento interno, lineamientos y temarios establecidos.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS 1. Impartir los cursos, talleres o disciplina deportiva para el que fue contratado, apegándose al calendario y horarios establecidos.	

2. Reportar cualquier incidencia observada durante su estancia en el lugar en el cuál imparte el curso, taller o disciplina.
3. Informará a los alumnos los temas o actividades a impartir, la duración de cada uno y el resultado del mismo.
4. Deberá llevar un registro diario de asistencia el cual deberá entregar a sus superiores.
5. Vigilar que los alumnos respeten mobiliario o cualquier material con el cual realicen sus actividades propiedad del Ayuntamiento.
6. Preparar con anticipación los temas a impartir y coordinar las actividades a realizar durante las sesiones.
7. Dirigir a sus alumnos a las áreas seguras en caso de contingencia.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Título o documento que acredite su experiencia en la rama, curso o taller a impartir.
- Experiencia mínima requerida: 2 años o más como instructor, capacitador o personal docente.
- Habilidades específicas: Objetividad, manejo de grupos, capacidad de comunicación, actitud dinámica, iniciativa y creatividad en el desempeño de sus funciones.
- Conocimientos básicos requeridos: Conocimientos generales y particulares de la rama, taller o curso a impartir.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desempeña sus funciones en el área que fuere asignado para el curso o taller.

Control de grupos.

Horario: de acuerdo a los horarios establecidos para los cursos o talleres.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Enfermera

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudiar la situación salud-enfermedad del paciente y recopilar información.
2. Analizar e interpretar datos.
3. Emitir un juicio/diagnóstico de enfermería.
4. Planificar los cuidados priorizando según las necesidades.
5. Evaluar los resultados.
6. Vigilar el estado de salud de forma periódica.
7. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne el director.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Brigadista

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Auxiliar las emergencias oportunamente.
2. Ejecutar actividades de primer contacto en caso de emergencia.
3. Proporcionar atención de primeros auxilios a las personas que hayan sido afectadas en una emergencia o accidente.
4. Actuar, controlar y dirigir a la comunidad, de una zona de peligro a una zona de seguridad en caso de emergencia
5. Acudir a los diferentes centros de salud para proporcionar pláticas sobre salud y ecología.
6. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne el director.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Policía de tránsito

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir puntualmente a lecciones, centros de repaso, presentación de pruebas, conferencias, actos cívicos y otras actividades propias de su formación.
 2. Cumplir con el contenido de los cursos, así como con las disposiciones legales y reglamentos sobre el correcto uso de la indumentaria que se exija.
 3. Observar buena conducta y un alto sentido de responsabilidad, conforme lo exigen las normas curriculares y de orden y disciplina de la Escuela de Policía de Tránsito.
 4. Respetar las leyes, los reglamentos, disposiciones, órdenes promulgadas por las autoridades competentes.
 5. Participar en actividades especiales de la Dirección General de Policía de Tránsito, tales como: Seminarios, conferencias, operativos especiales y otras actividades relacionadas.
 6. Elaborar informes semanalmente sobre las actividades realizadas al superior inmediato.
- Las demás que establezca las disposiciones legales y así como las que asigne el jefe inmediato al cargo.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: secundaria o preparatoria.
- Experiencia mínima requerida: 1 año.
- Habilidades específicas: adaptabilidad a los cambios, facilidad de palabra, responsabilidad, trabajo en equipo y manejo de conflictos.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos en seguridad pública y de tránsito.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Policía preventiva

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Respetar y hacer respetar a todos los elementos bajo su mando la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Yucatán y las leyes que de ellas emanen;
2. Supervisar que la actuación de los elementos de la policía preventiva sea con estricto apego y respeto a los derechos humanos;
3. Planear y organizar programas relativos a la seguridad de los habitantes de Valladolid;
4. Ordenar y llevar a cabo los operativos de inspección y vigilancia, con fin de mantener la seguridad pública;
5. Dirigir al personal a su cargo para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, así como garantizar el orden público y la paz social conforme al estricto orden jurídico;
6. Ejecutar los planes y programas de seguridad publica diseñados por la secretaria, para que en tiempo y forma se de cumplimiento a las metas y objetivos establecidos;
7. Llevar a cabo acciones policiales conjuntas en los tres niveles de gobierno.
8. Supervisar la actuación de la policía preventiva metropolitana, que en todo momento debe ser con estricto apego a derecho;
9. Notificar oportunamente a la dirección de recursos humanos de la dirección de seguridad pública cuando los elementos de esta dirección no cumplan con los principios de actuación que establece la ley del sistema integral de Seguridad Pública del Estado de Yucatán.
10. Las demás que establezca las disipaciones legales y así como las que asigne la dirección general.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Secundaria o preparatoria. .
- Experiencia mínima requerida: 1 año en áreas básicas.
- Habilidades específicas: adaptabilidad a los cambios, responsabilidad, iniciativa y manejo de conflictos.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos básicos en seguridad pública.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Trabajador social

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudios socioeconómicos
2. Visitas domiciliarias a familias con violencia intrafamiliar
3. Omisión de cuidados
4. Realizar estudios socioeconómicos para integración del padrón de despensa.
5. Visitar a las escuelas que estén beneficiadas con los desayunos escolares.
6. Entregar despensas a las diferentes comunidades del municipio.
7. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne la dirección.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: bachillerato, sociología, psicología o carreras afines.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en trabajos similares.
- Habilidades específicas: adaptabilidad a los cambios, facilidad de palabra, empatía, amabilidad, responsabilidad, iniciativa y manejo de conflictos.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos básicos en psicología y conocimientos de computación.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

U.B.R

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Otorgar consulta que requiera tratamiento de la especialidad de medicina física y Rehabilitación
2. Detección de problemas posturales
3. Problemas de hidrocefalia, mielomelinocele, down y diversos síndromes que afectan el sistema motor
4. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne la dirección.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: medicina física, rehabilitación o carreras a fines.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en trabajos similares.
- Habilidades específicas: Amable, optimismo, paciente, solidario, tolerante, responsable y dinámico.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos básicos en maquinas y/o equipo del cual deba de conocer su funcionalidad para desempeñar sus actividades con los pacientes y conocimientos de computación.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Psicólogo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender psicoterapéuticamente los siguientes problemas:
 - Emocionales
 - Retraso psicomotor
 - Conducta
 - Violencia intrafamiliar
 - Asesoría familiar
2. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne la dirección.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: bachillerato, Lic. psicología o carreras a fines.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en trabajos similares.
- Habilidades específicas: adaptabilidad a los cambios, facilidad de palabra, empatía, amabilidad, responsabilidad, iniciativa y manejo de conflictos.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos básicos en psicología y conocimientos de computación.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Recepcionista.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar control de citas, consultas y terapias.
2. Elaborar informe mensual.
3. Atender al público
4. Informar al jefe inmediato sobre situaciones presentadas en su ausencia referentes a su área de trabajo
5. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne la dirección.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Preparatoria, secretariado o carreras afines.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en trabajos similares.
- Habilidades específicas: Facilidad de palabra, amabilidad, responsabilidad, discreto y prudente.
- Conocimientos básicos requeridos: En secretariado y conocimientos de computación.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

Doctor (servicios médicos)

FUNCIONES

1. Otorgar consulta que requiera tratamiento especialidad de la medicina física y rehabilitación.
2. Detección de problemas postulares.
3. Problemas de hidrocefalia, mielomeningocele, down y diversos síndromes que afectan el sistema motor.
4. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne la dirección.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Medicina física, rehabilitación o carreras afines.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en trabajos similares.
- Habilidades específicas: Trato amable, responsabilidad, eficaz, dinámico y social.
- Conocimientos básicos requeridos: En medicina física y rehabilitación.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO

U.B.R

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Otorgar consulta que requiera tratamiento de la especialidad de medicina física y Rehabilitación
2. Detección de problemas posturales
3. Problemas de hidrocefalia, mielomeningocele, down y diversos síndromes que afectan el sistema motor
4. Las demás que establezca las disposiciones legales y reglamentarias aplicables así como las que asigne la dirección.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: medicina física, rehabilitación o carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: 2 años en trabajos similares.
- Habilidades específicas: Amable, optimismo, paciente, solidario, tolerante, responsable y dinámico.
- Conocimientos básicos requeridos: conocimientos básicos en máquinas y/o equipo del cual deba de conocer su funcionalidad para desempeñar sus actividades con los pacientes y conocimientos de computación.

TITULO DEL PUESTO

Albañil

DIVISION

Operario

DEPARTAMENTO

REPORTA A

Jefe inmediato

LE REPORTA

ORGANIGRAMA

OBJETIVO DEL PUESTO

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Jefe inmediato

Para reportar de cómo se está llevando a cabo la construcción.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Demás dependencia municipales

Para las tareas que le fueren encomendadas por su jefe inmediato.

FUNCIÓN GENERAL

Responsable de llevar a cabo todas aquellas actividades relacionadas con la albañilería y reparación de estructuras civiles. Aplicando correctamente las técnicas conocidas, herramientas y materiales de construcción que se le provean, con el propósito de entregar obras de construcción de calidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

8. Realizar la construcción de obras de infraestructura de agua potable, drenaje y saneamiento.
9. Levantar muros de ladrillo, piedra y otros materiales.
10. Hacer cimentaciones de mampostería.
11. Realizar vaciados de concreto en las obras que se requiera.
12. Empastar muros con arena-cemento, yeso, etc.
13. Poner recubrimientos de pisos y azulejos.
14. Dar correctamente las indicaciones a los ayudantes para que realicen eficazmente sus

labores.

15. Coadyuvar con el Jefe inmediato la supervisión y revisión de las diferentes obras que estén a su cargo.
16. Reportar oportunamente a su jefe inmediato o superior, las incidencias, fallas y/o novedades que se tengan durante la jornada de labores.
17. Apoyar cuando así le sea requerido en la operación y manejo de vehículos, siempre cuente con licencia vigente para conducir vehículos y la habilidad requerida.
18. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato o superior.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Experiencia necesaria: Preferentemente, mediante evaluación de habilidades.
- Escolaridad requerida: Preferentemente secundaria terminada.
- Conocimientos generales en albañilería.
- Habilidades: ser responsable, en la toma de decisiones y manejo del personal.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro de oficina.

Manejo de personal

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

TITULO DEL PUESTO

Cobratario

DIVISION

Operario

DEPARTAMENTO

REPORTA A

Jefe inmediato

LE REPORTA

ORGANIGRAMA

OBJETIVO DEL PUESTO

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Jefe inmediato, Compañeros de trabajo.

Para la coordinación en el desarrollo de sus funciones.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Demás dependencia municipales

Para las tareas que le fueren encomendadas por su jefe inmediato.

FUNCIÓN GENERAL

Llevando a cabo los cobros que se realizan en la Dependencia, ordenando, facturando y archivando que se requieran para el buen funcionamiento del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir facturas, entregar a quien corresponda y archivar en orden las copias.
2. Ordenar y archivar las hojas de cobro, finalizado ya sea por semanal, quincenal o al mes.
3. Buscar contratos, órdenes de compra y otros documentos cuando este sea necesario.
4. Consultar con el encargado de Área cuando hayan clientes nuevos.
5. Copiar en Excel el listado de facturación del día, poner el nombre a quien se entrega las facturas, hacer firmar y archivar.
6. Enviar las facturas a clientes de provincias y otros departamentos con sus respectivos

recortes de publicación.

7. Buscar dirección. Teléfonos o recortes de algún aviso o publicidad que no se ha encontrado del cliente, llenar correctamente el formulario de salida de trabajo, adjuntar la hoja y entregar en el día, sellado por la empresa a la cual visito.
8. Sacar fotocopias y /o enviar Fax cuando se requiera.
9. Revisar las cuentas por cobrar.
10. Registrar las facturas anuladas.
11. Realizar el seguimiento a las facturas enviadas a clientes del interior para el pago de las mismas que le sean encomendadas por el jefe inmediato o superior.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: preparatoria.
- Experiencia mínima requerida: No es indispensable.
- Habilidades específicas: Ser altamente responsable y honesto.
- Conocimientos básicos requeridos: Manejo de cómputo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro de oficina.

Manejo de personal

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

TITULO DEL PUESTO

Corralero

DIVISION

Operario

DEPARTAMENTO

REPORTA A

LE REPORTA

ORGANIGRAMA

OBJETIVO DEL PUESTO

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Jefe inmediato, compañeros del trabajo

Para informar de cuantos ganados se manejan.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Demás dependencia municipales

Para las tareas que le fueren encomendadas por su jefe inmediato.

FUNCIÓN GENERAL

Verificar y llevar el control y recibo de los ganados para lograr un adecuado manejo del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar el recibo de los animales a las corraletas del rastro.
2. Llevar el control de cada uno de los animales que ingresan a las corraletas, especificando en una bitácora, el número de animales recibidos, el estado de los mismos, color, peso, y nombre del dueño o ganadero, así como la marca y/o fierro.
3. Al momento de registrar la entrada del ganado se deberá especificar el horario de ingreso para efectos del cobro normal o en horas extraordinarias de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales.
4. Dividir adecuadamente a los animales de cada dueño o ganadero para evitar confusiones.

5. Separar al ganado que presente algún problema físico como lo pudiera ser golpes, heridas o indicios físicos de alguna enfermedad.
6. Cuidar el debido manejo de los animales evitando golpearlos o maltratarlos.
7. Enviar una lista del ganado recibido al médico veterinario para su debida inspección medico veterinaria antemortem.
8. Proporcionar un listado del ganado recibido por día, al Director del rastro, para su conocimiento y debido control.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Preparatoria.
- Experiencia mínima requerida: experiencia mínima de 2 años.
- Habilidades específicas: La destreza manual.
- Conocimientos básicos requeridos: Manejo del ganado.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro de oficina.

Manejo de personal

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

TITULO DEL PUESTO

Veterinario

DIVISION

Operario

DEPARTAMENTO

REPORTA A

LE REPORTA

ORGANIGRAMA

OBJETIVO DEL PUESTO

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Jefe inmediato, Compañeros de trabajo.

Para darles aviso de cómo se está manejando a un ganado seguro libre de infección.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Demás dependencia municipales

Para las tareas que le fueren encomendadas por su jefe inmediato.

FUNCIÓN GENERAL

Llevar a cabo la inspección de animales, garantizar el sacrificio humanitario y el buen estado sanitario que guarda su carne hasta llegar a los mercados o carnicerías del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presenciar y dar inicio al desarrollo del proceso de sacrificio de los animales.
2. Colaborar de manera coordinada con la dirección del rastro.
3. Vigilar que todo producto derivado de la matanza de los animales sea debidamente sellado para comprobar el buen estado de los mismos.
4. Supervisar permanente que las plantas de matanza de semovientes funcionen con toda la eficacia e higiene.
5. Proporcionar a las autoridades sanitarias la información que le soliciten en el ejercicio de sus funciones conforme a derecho.

6. Verificar la debida aplicación de las normas oficiales mexicanas para el control sanitario de todos los productos cárnicos de consumo humano, durante todo el proceso de elaboración.
7. Realizar las inspecciones antemortem y postmortem correspondientes a cada animal.
8. Inspeccionar las condiciones sanitarias del transporte de toda clase de producto de la matanza de animales, para su distribución a los diversos establecimientos en el municipio, así como del ganado en pie, cuando sea necesario.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones señaladas en este ordenamiento legal.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: Licenciatura en ciencias agropecuarias o carrera a fin.
- Experiencia mínima requerida: experiencia mínima de 2 años de veterinaria.
- Habilidades específicas: Relaciones interpersonales, facilidad de expresión verbal y escrita, responsabilidad, iniciativa, organización y trabajo en equipo.
- Conocimientos básicos requeridos: administración, elaboración de diagnósticos regionales, sociología rural y desarrollo de proyectos en materia agropecuaria.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro de oficina.

Manejo de personal

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

TITULO DEL PUESTO

Matarife

DIVISION

Operario

DEPARTAMENTO

REPORTA A

LE REPORTA

ORGANIGRAMA

OBJETIVO DEL PUESTO

RELACIONES CON ÁREAS INTERNAS

Jefe inmediato, Compañeros de trabajo.

Para la coordinación en el desarrollo de sus funciones.

RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

Demás dependencia municipales

Para las tareas que le fueren encomendadas por su jefe inmediato.

FUNCIÓN GENERAL

Llevar a cabo el sacrificio de los animales que se requiere y así como también la desinfección de todas las herramientas necesarias a utilizar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dispone y acondiciona el lugar de trabajo llevando a cabo las tareas de desinfección y limpieza de los instrumentos y maquinaria a utilizar.
2. Inspecciona los animales antes y después de ser sacrificados.
3. Conduce a los cerdos a la rampa de sacrificio.
4. Anestesia, aturde y sacrifica al cerdo.
5. Degüella y sangra al cerdo.
6. Corta las extremidades y la cabeza.
7. Extrae las vísceras abdominales y torácicas.
8. Ducha la canal antes de su entrada en el frigorífico.

Clasifica despojos y vísceras comestibles para su posterior utilización.

PERFIL O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Escolaridad: técnico en agropecuario.
- Experiencia mínima requerida: experiencia mínima de 2 años.
- Habilidades específicas: Persona trabajadora, responsable, con capacidad para trabajar en equipo.
- Conocimientos básicos requeridos: Técnicas de primeros auxilios, tratamiento y eliminación de residuos, conocimiento de las normas de manipulación de animales, métodos de anestesiado y aturdimiento, dosis establecidas de anticoagulantes y conservantes para la sangre, procedimientos de degüello, técnicas de conservación de la carne y estructura anatómica de la carne.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dentro de oficina.

Manejo de personal

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.