

**ACTUALIZACION DEL MANUAL  
ORGANIZACIONAL DEL  
H. AYUNTAMIENTO 2012-2015**

Br. Ake Vázquez Paula Isabel  
BR. Mendoza Ortega Francisco Javier

## Índice

<i>Justificación</i> .....	3
<i>Introducción</i> .....	3
<i>Organigrama</i> .....	4
<i>Perfiles de puesto</i> .....	5
• <i>Departamento de Recursos Humanos</i> .....	6
• <i>Sección de bolsa de trabajo</i> .....	7
• <i>Departamento de obras públicas</i> .....	8
• <i>Departamento de SEJUVE</i> .....	11
• <i>Departamento jurídico</i> .....	13
• <i>Departamento de adquisiciones y consumo interno</i> .....	14
• <i>Departamento de educación</i> .....	15
• <i>Departamento de catastro</i> .....	17
• <i>Departamento de UMAIP</i> .....	25
• <i>Departamento de cementerio</i> .....	26
• <i>Departamento de licencias y espectáculos</i> .....	29
• <i>Departamento de protección civil</i> .....	33
• <i>Departamento de desarrollo urbano y vivienda</i> .....	36
• <i>Departamento de turismo</i> .....	38
• <i>Departamento DIF municipal</i> .....	40
• <i>Departamento de desarrollo municipal</i> .....	54
• <i>Departamento de desarrollo social</i> .....	55
• <i>Departamento de mercado y espacios públicos</i> .....	57
• <i>Departamento de desarrollo comercial y empresarial</i> .....	59
• <i>Departamento de salud y ecología</i> .....	60
• <i>Departamento de atención ciudadana</i> .....	61
• <i>Departamento casa de arte y cultura</i> .....	65
• <i>Departamento de cultura</i> .....	66
• <i>Departamento de imagen urbana y medio ambiente</i> .....	68

### *Justificación*

Estos cambios se realizaron con la finalidad de actualizar el manual organizacional del H. Ayuntamiento Valladolid 2010-2012 para tener una mejor fluidez en la selección, reclutamiento y permanecía del personal. Estableciendo formalmente la estructura organizacional aprobada, como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los departamentos que conforman el H. Ayuntamiento 2012-2015 para el logro de los fines institucionales y con ello facilitar su continuidad, dada la dinámica que vive la nueva administración.

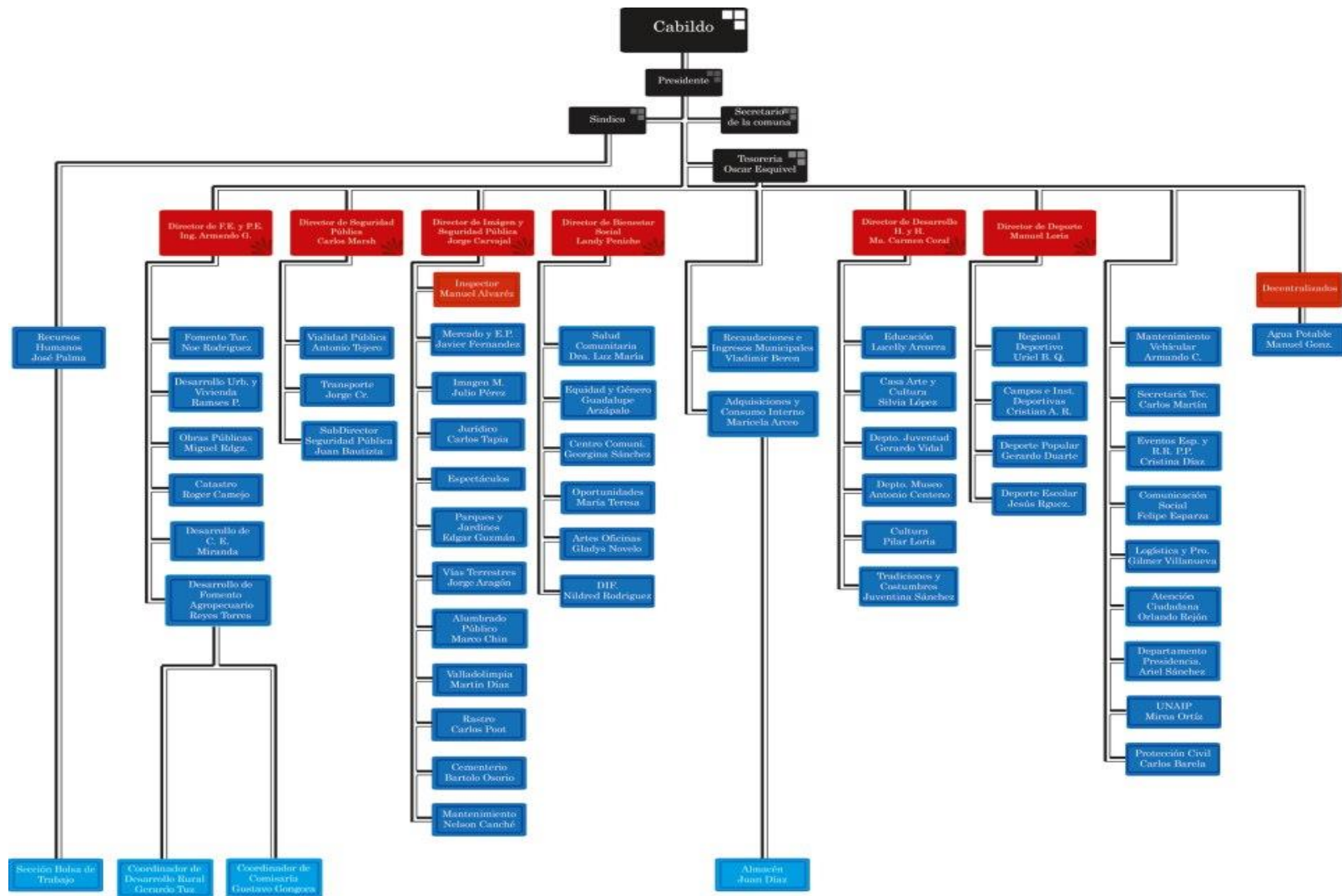
### *Introducción*

Este manual le permitirá H. ayuntamiento Valladolid 2012-2015, tener un amplio conocimiento de todas y cada una de las funciones de los departamentos que conforman esta organización, desde los puestos directivos a los operativos.

En conjunto con los perfiles de puestos realizados se adjuntó un organigrama actualizado de la nueva administración Valladolid 2012 -2015; dando a conocer la posición jerárquica de direcciones, departamentos y secciones para el logro de un mejor flujo de información, comunicación y pertenencia a la organización por parte del personal que la conforma.

Al tener conocimiento de tales aspectos, permitirá que exista un mejor aprovechamiento del recurso humano, material, organizacional y tiempo, al reducir la duplicidad, distorsión del trabajo y la fuga de responsabilidades, funcionales, entre otros.

# ORGANIGRAMA H. AYUNTAMIENTO VALLADOLID 2012- 2015



# Perfiles de puesto

**Departamento: Recursos Humanos**

**Cargo: Encargado de Nomina**

**Descripción del puesto:** Describe, realiza, entrega, reporta y analiza la nómina de los trabajadores, cartas de recomendación, y los reportes al INEGI; así como la atención a los trabajadores y personas ajenas al H. Ayuntamiento.

**Jefe inmediato:** jefe de departamento de Recursos Humanos

**Funciones:** Se encarga de realiza las altas, bajas, modificaciones, descuentos y todo lo relacionado a la elaboración de la nómina, además de verificar los pagos a las diferentes organizaciones que se tenga convenio.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Lic. En Administración, contabilidad, o carreras a fines. Manejo de programas digitales como son Microsoft Word y Excel. Iniciativa para realización de labores, con creatividad, responsable y comprometido con su trabajo. Horario de oficina de lunes a viernes de 8 am a 3pm.

**Departamento:** Bolsa de Trabajo

**Cargo:** Coordinador municipal

**Descripción del puesto:** Apoya a la gente desempleada, tratando de evitar exponer su tiempo en buscar algún empleo, ofreciendo a las empresas a encontrar a personas idóneas para determinado puesto.

**Jefe inmediato:** Jefe de departamento de Recursos Humanos

**Funciones:** Promueve convocatorias para empleos, organiza y ejecuta ferias del empleo para las personas que andan en busca de uno. Atiende al público en general, se encarga de hacer entrevistas y de buscar a la persona idónea para la realización de un trabajo en específico. Tiene contacto directo con el Presidente municipal y con el síndico.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: licenciatura en administración de empresas, psicología, derecho o a fines. Horario de trabajo: de lunes a viernes de 8am a 3pm.

Exigencias del puesto: Asertivo, manejo de conflictos, buena expresión oral, responsabilidad, dedicado, honesto, responsable, con capacidad de mando y profesional.

**Departamento: Obras Publicas**

**Cargo: Jefe de construcción**

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

**Jefe inmediato:** jefe del departamento de obras públicas

**Funciones:**

Atiende al personal colaborativo  
Supervisa las construcciones  
Revisa proyectos

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** **Escolaridad:** ingeniería civil, Lic. Arquitectura, diseño gráfico o a fines. Horario de trabajo de 8am a 3pm. Manejo de programas (Autocat, Sinco, Microsoft Word, Power Point, Excel, etc.), iniciativa e ingenio en la construcción de nuevos proyectos, buena resistencia física, creativa, amable y responsable, con un manejo mínimo de lengua maya. Indispensable que sea líder.

**Departamento: Obras Publicas**

**Cargo: Jefe del departamento de costos**

**Descripción del puesto:** Realiza, dirige y colabora las actividades de elaboración de los costos de obras públicas, sacar cotizaciones de material y trabajadores; así, como la supervisión de las obras y levantamiento de proyectos.

**Jefe inmediato:** jefe del departamento de obras públicas.

**Funciones:** Se trabaja eventualmente con el jefe del departamento de proyectos y concursos para realización de nuevos proyectos. De igual manera tiene relación con constructoras para sacar costos del trabajo y hacer contrataciones.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: ingeniería civil, arquitecto, diseñador gráfico o afines. Horario de trabajo de 8am a 3pm. Las exigencias del puesto: Manejo de programas (Autocat, Sinco, Microsoft Word, Power Point, Excel, etc.), iniciativa e ingenio en la construcción de nuevos proyectos, buena resistencia física, creativo, amable y responsable, con un manejo mínimo de lengua maya. Indispensable que sea líder.

**Departamento:** Obras publicas

**Cargo:** Enlace del programa hábitat y espacios públicos de la SEDESOL

**Descripción del puesto:** Da seguimiento a los proyectos de infraestructura que se ejecutan con recursos de los programas hábitat y espacios públicos y ramo 33 que consiste en la verificación documental, financiera y física. Apoyando a los de bienestar social en la elaboración y ejecución de los proyectos financieros con los programas de la SEDESOL

**Jefe inmediato:** Jefe de departamento de obras publicas

**Funciones:** Verificación de los proyectos que se realizan con los programas hábitat y espacios públicos

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad requerida: arquitectura, ingeniería, sistemas, psicología, administración pública o a fines Exigencia del puesto: líder, activo, que le guste los retos, trabaje bajo presión sea creativo y sepa manejar cualquier tipo de conflictos.

**Departamento: SEJUVE**

**Cargo: Jefe del departamento de promoción a la juventud**

**Descripción del puesto:** Se realizan actividades como promoción en escuelas y realización de eventos enfocados a los jóvenes para apoyarlos y enseñarles.

**Jefe inmediato:** Director de desarrollo humano y habilidades

**Funciones:** Tiene bajo su mando a los auxiliares del departamento de promoción a la juventud con los cuales se coordina para la realización y promoción de eventos. Se relaciona con la dirección de educación, cultura y deportes con frecuencia con la finalidad de coordinar eventos al igual que con centros educativos para la promoción de eventos a realizarse.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: Lic. en Educación o carreras afines. Horario de trabajo 8am a 3pm. Exigencias del puesto: manejo programa digital (office), líder, creativo y extrovertido, que le guste realizar eventos recreativos con ingenio y con dominio de grupos y le guste trabajar en equipo.

**Departamento: SEJUVE**

**Cargo: Auxiliar del departamento de promoción a la juventud**

**Descripción del puesto:** Ayuda, vigila, organiza y crea la promoción de los eventos a realizar.

**Jefe inmediato:** jefe del departamento de promoción a la juventud

**Funciones:** Se relaciona con proveeduría para sustentar todo lo necesario para la oficina, con su jefe inmediato para la coordinación, creación y realización de eventos, al igual que con directores de escuelas y jóvenes de la comunidad para promoción de eventos.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: Lic en Educación, administrador de empresas o a fines. Horario de trabajo de 8am a 3pm. Exigencias del puesto: manejo de programa digital (office), líder, creativo y extrovertido, que le guste realizar eventos recreativos con ingenio y con dominio de grupos y le guste trabajar en equipo, resistencia física y expresión oral.

**Departamento: Jurídico**

**Cargo: Auxiliar jurídico**

**Descripción del puesto:**

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

**Jefe inmediato:** Jefe de departamento jurídico

**Funciones:**

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

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: licenciatura en derecho. Hora de trabajo de 8am a 3pm. El puesto exige: manejo de programas digitales Microsoft Word, manejo de conflictos, que sea líder y asertivo, con iniciativa, buen razonamiento, observador, dedicado y honesto.

**Departamento: Adquisiciones y consumo interno**

**Cargo: Auxiliar de compras**

**Descripción del puesto:** Se encarga de archivar y realizar las compras de lo que se solicite por las direcciones, como papeles, tintas etc. Y guardar todas las solicitudes atendidas el departamento de adquisiciones y consumo interno.

**Jefe inmediato:** jefa del departamento de proveeduría

**Funciones:** Realiza las compras de papelería y oficina, archivando las solicitudes, le reporta al jefe de departamento y atiende las solicitudes de otros departamentos para la solicitud de los materiales

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: Básica con conocimientos de administración. Horario de trabajo de 8am a 3pm. El puesto exige, saber leer y escribir, manejo de programas digitales como Word y Excel, honesto, responsable, que le guste trabajar bajo presión. Realiza las actividades sentado, caminando, y en una oficina bien ventilada e iluminada.

**Departamento: Educación**

**Cargo: Jefe de departamento**

**Descripción del puesto:** Se encarga de gestionar y atender todo lo que se refiere a cuestiones educativas (programas, visitas a escuelas, organizar eventos, etc.) con el fin de apoyar y resolver las necesidades posibles en el aspecto educativo.

**Jefe inmediato:** Directora del departamento de desarrollo humano y habilidades

**Funciones:**

Tiene bajo su mando al departamento de educación. Se relaciona con todos los departamentos del ayuntamiento, al igual que con los directores y tutores de las escuelas a las que se les invita a participar de los eventos, ceremonias y programas establecidos por la SEP.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: licenciatura en educación. Horario de oficina de 8am a 3pm.  
Exigencias del puesto: liderazgo para sacar adelante la dirección de los eventos y al departamento de educación, un conocimiento mínimo de lengua maya, iniciativa a la hora de realizar sus labores, exigencia de mando, creatividad, responsabilidad y dedicado al trabajo. Realiza sus labores de oficina bien ventilada y adecuada para realizar sus labores.

**Departamento: Educación**

**Cargo: Secretaria**

**Descripción del puesto:** Se relaciona con público en general y departamentos como, cultura, sejuve, proveeduría, deportes, logística para apoyo y coordinación de eventos y conferencias, apoyos escolares y solicitudes de eventos.

**Jefe inmediato: Jefa del departamento de educación**

**Funciones:**

Recepción de documentos, citas y apoyo al jefe del departamento de educación con la coordinación y promoción de eventos, entrega de informes y le da seguimiento a los eventos organizados por el departamento.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: carrera técnica en secretariado o administración. Horario de trabajo de 8am a 3pm. Exigencias del puesto: uso de programas digitales como Word, Excel, power point, manejo en cuestiones administrativas, creatividad, responsabilidad, disponibilidad de horario, trabajo en equipo y organizada.

**Departamento: Catastro**

**Cargo: Jefe del departamento de catastro**

**Descripción del puesto:** Verifica, analiza y dirige el departamento de catastro, para ofrecer un mejor servicio público en cuestión de planos, auditorías y verificación de predios.

**Jefe inmediato: Director de servicios públicos.**

**Funciones:**

Gestiona con el departamento del área jurídica, desarrollo humano, departamento de ingresos, tesorería, etc. para poder optimizar el servicio que le otorga al público. Tiene bajo su mando a las secretarías, cedulaista, archivistas y peritos de catastro.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: licenciatura en derecho, administración de empresas, contaduría pública o a fines. Horario de trabajo de lunes a viernes 8am a 3pm. Exigencias del puesto: tener habilidades administrativas, buen manejo de conflictos, líder, responsable y con iniciativa.

**Departamento: Catastro**

**Cargo: Subjefe Catastral**

**Descripción del puesto:** Coordinar, dirigir y supervisar al personal para ofrecer un mejor servicio al público, Supliendo al jefe del departamento cuando esté no se encuentre para hacer más ágil las actividades del departamento.

**Jefe inmediato:** Jefe del departamento de Catastro.

**Funciones:** **Verifica** que se esté cumpliendo con lo establecido por el departamento de catastro pasando reporte al jefe de dicho departamento.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad, licenciatura en derecho, contabilidad, ingeniería o carreras afines. Horario de trabajo de 8am a 3pm. Exigencias del puesto: manejar programas digitales como Word, Excel, buen manejo de conflictos, responsable, dedicado, líder y asertivo para poder dar orden al departamento.

**Departamento: Catastro**

**Cargo: Encargado del área de administración y área técnica de catastro.**

**Descripción del puesto:** Se encarga de verificar el egreso e ingreso del dinero, archivar y transportar cédulas.

**Jefe inmediato:** jefe del departamento de catastro

**Funciones:**

Verifica que el trabajo realizado este en su tiempo y forma, que el personal ofrezca un trato gratificante al público, responsable del egreso e ingreso del dinero, archivando y transportando las cédulas.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: licenciatura en contaduría pública, derecho, administración o carreras afines. Horario de lunes a viernes de 8am a 3 pm. Exigencias del puesto: manejo de programas digitales como Word, Excel, conocimientos sobre el área administrativa, contar con iniciativa, y responsabilidad para desarrolla sus labores.

**Departamento: Catastro**

**Cargo: Secretaria cedulaista**

**Descripción del puesto:**

Elaboración de cédulas, relación de documentos al archivo, chequeo de predios en el registro público, apoyo a los peritos, atender las dudas de los abogados, realizar informes mensuales.

**Jefe inmediato:** Jefe departamento de Catastro

**Funciones:** elabora las cédulas que se necesiten para los predios, sube las cédulas a un programa estatal, trabaja sola, tiene contacto con el público en general para la atención de dudas, reporta su trabajo al Estado y al jefe departamental.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: carrera técnica en administración, secretariado o sistemas computacionales. Horario de trabajo de 8am a 3pm. Exigencia del puesto: conocimientos sobre el área administrativa, contar con iniciativa, y responsabilidad para desarrollar sus labores.

**Departamento:** Catastro

**Cargo:** Auxiliar administrativo

**Descripción del puesto:** Llevar el control de todos los datos que se cobran en el departamento de catastro, para cualquier aclaración al cliente, encargado de la bitácora, atender al público y ayudarles a aclarar dudas que estén bajo su cargo.

**Jefe inmediato:** Jefe del departamento de catastro

**Funciones:** Es responsable del dinero que entra al departamento, revisa la bitácora y se encarga que todo esté en orden así como atender al público en general, aclarando dudas. Realiza sus labores en un lugar adecuado, con lo necesario para desempeñar las actividades a realizar en el puesto.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: carrera técnica en contaduría o a fines. Horario: de lunes a viernes de 8am a 3pm. Exigencias del puesto: tener conocimientos administrativos, iniciativa al realizar sus trabajo, compañerismo, ser amable con el público, responsabilidad, paciente y honesto..

**Departamento:** Catastro

**Cargo:** Perito

**Descripción del puesto:** Recepción tramites de acuerdo a lo que solicita el cliente, da dictamen a las verificaciones que se han realizado así como la verificación y localización de predios.

**Jefe inmediato:** Subdirector de catastro

**Funciones:**

Visita los predios que se solicitan para la elaboración de planos. Verifica que el plano y el dictamen sea lo establecido así como que el predio que se solicita corresponde a la dirección y la persona correcta. Se relaciona con el departamento de obras públicas para el deslinde de calles, desarrollo urbano para la actualización de planos, tesorería con la verificación de avalúos, y con el área de jurídico con motivo de trámites legales

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA: •**

Escolaridad: licenciatura en arquitectura, ingeniería civil o a fines. Horario de trabajo: de lunes a viernes de 8am a 3pm .Exigencias del puesto: saber utilizar google earth, auto cat, leer y escribir, tener iniciativa a la hora de trabajar, responsabilidad, dedicación, paciencia, trabajo en equipo, resistencia física, buena memoria, creatividad, mando y expresión oral. Realiza su trabajo al aire libre y en oficina, con lo indispensable para realizar las actividades que el puesto requiere.

**Departamento:** Catastro

**Cargo:** Responsable de archivo

**Descripción del puesto:**

Mantener los archivos en orden y actualizados para la localización de predios con facilidad, ayudar al público que lo solicite a encontrar su predio, colaborar con los peritos.

**Jefe inmediato:** Jefe departamento de catastro.

**Funciones:** Tiene a su cargo al auxiliar de archivo, tiene contacto directo con los peritos para apoyar en la ubicación de predios en el archivo y en los planos. Se encarga que los archivos estén ordenados por barrios, calles, etcétera. Realiza su trabajo en un lugar cerrado adecuado al puesto desempeñado.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad requerida: Carrera técnica o trunca. Horario de trabajo: lunes a viernes de 8am a 3 pm. Exigencias del puesto: conocimientos básicos de administración y derecho, que sea líder, ordenado, paciente y responsable.

**Departamento:** Catastro

**Cargo:** Auxiliar de limpieza

**Descripción del puesto:**

Se encarga de mantener limpio el lugar de trabajo

**Jefe inmediato:** Jefe departamento de catastro.

**Funciones:**

Limpieza en general en todo el departamento y las áreas de oficina.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Horario de trabajo: de lunes a viernes de 8am a 3pm. Exigencias del puesto: resistencia, responsabilidad, honesta y con ganas de trabajar.

**Departamento:** Unidad municipal de acceso a la información pública

**Cargo:** Titular de la unidad municipal.

**Descripción del puesto:**

Se encarga de la actualización, de la resolución de solicitudes sobre la información pública, es capacitado por parte del INAIIP, promueve el derecho a la información pública en escuelas, al igual que promoción de eventos como dibujo, ensayos etc.

**Jefe inmediato:** Presidente municipal.

**Funciones:**

Se encarga de subir información a la página de internet para un gobierno claro, así como la elaboración y ejecución de proyectos para escuelas. Le reporta mensualmente al presidente municipal, síndico y regidores. Realiza sus labores en una oficina bien ventilada, iluminada y con lo necesario para poder llevar a cabo todas actividades que se desempeñan en el puesto.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: licenciatura en administración de empresas o derecho. Horario de trabajo: de lunes a viernes de 8am a 3pm. Exigencias del puesto: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto y responsable.

**Departamento:** Cementerio

**Cargo:** Encargado

**Descripción del puesto:** Vigila las instalaciones y a los trabajadores, verifica que realicen las actividades que corresponden a su labor. Así como atender al público en general para venta o renta de fosas.

**Jefe inmediato:** jefe del departamento cementerio

**Funciones:** Tiene bajo su mando al área de mantenimiento y al área de limpieza, en total son 9 personas. Autoriza exhumaciones e inhumaciones del cementerio a si como la organización de creación de fosas. Realiza su trabajo al aire libre.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: básica. Horario de trabajo: de lunes a domingo. Exigencias del puesto: saber leer y escribir, manejo de conflictos, liderazgo, trabajo en equipo, buena resistencia física, responsabilidad, disponibilidad de horario.

**Departamento:** Cementerio

**Cargo:** Secretaria

**Descripción del puesto:**

Se encarga del registro diario de inhumación, exhumaciones, venta de bóvedas, checar el mantenimiento del cementerio, entrega de informes mensuales

**Jefe inmediato:** Jefe departamento de cementerio.

**Funciones:**

Organiza los horarios de entrada de los trabajadores, así como la elaboración de oficios para la petición de material de elaboración de fosas, tiene contacto directo con el departamento de almacén y adquisiciones internas. Atiende y da información al público en general para la venta o renta de fosas. Realiza su trabajo en un lugar adecuado, bien ventilado e iluminado con lo necesario para cubrir las necesidades del puesto

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: carrera técnica en secretariado. Horario de trabajo: de lunes a viernes de 8am a 3pm y asistir cuando sea requerido. Exigencias del puesto:, manejo de conflictos, liderazgo, trabajo en equipo, uso de los programas de office saber dialecto maya, iniciativa, eficiencia, honesta y responsable.

**Departamento:** Cementerio

**Cargo:** Auxiliar de mantenimiento

**Descripción del puesto:** Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del cementerio, se encarga de las inhumaciones y exhumaciones de cuerpos.

**Jefe inmediato:** Encargado del Cementerio.

**Funciones:**

Mantiene el cementerio limpio, así como las verificaciones de las inhumaciones y exhumaciones que se requieren. Realiza su trabajo al aire libre, con las herramientas necesarias para realizar el mantenimiento de las instalaciones.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: básica. Horario de trabajo: Disponibilidad de horario.

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

**Departamento:** licencias y espectáculos      **Cargo:** Jefe del departamento

**Descripción del puesto:** Supervisar a su departamento, hacer cumplir las normas del reglamento de las licencias y permisos en restaurantes, bares, espectáculos y demás conforme a los procedimientos establecidos así como sus sanciones correspondientes.

**Jefe inmediato:** Jefe de servicios municipales e imagen

**Funciones:** Contacto directo y constante con los verificadores para coordinarse en las actividades desempeñadas en el departamento, con la secretaria para los pendientes y recepción de informes, dirección del departamento en general.

- **PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad mínima requerida licenciatura en derecho, el puesto exige manejo de conflictos, liderazgo para poder mover el departamento de licencias y espectáculos, trabajo en equipo, entrega, responsabilidad, y conocimiento sobre el reglamento de las licencias y permisos, buena expresión oral para poder lidiar con los propietarios de los bares, eventos etc.

**Departamento:** Licencias y Espectáculos    **Cargo:** Secretaria

**Descripción del puesto:** Proporciona la tarifa para los permisos de bailes, gremios, espectáculos, canalizándolo a la policía para que no haya ningún problema con los permisos de cierre de calle, y verificación de las tarjetas de salud de las meseras.

**Jefe inmediato:** Jefe de departamento de Licencias y espectáculos.

**Funciones:** Realiza oficios para solicitudes, permisos, sanciones y lo que se requieran; atiende al público en general y trabaja en conjunto con los inspectores para una mejor atención.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad requerida: Preparatoria terminada. Horario de trabajo: lunes a viernes de 8am a 3pm. Especificaciones del puesto: memoria retentiva, habilidad manual, razonamiento, expresión oral, manejo adecuado de conflictos, conocimiento de computación.

**Departamento:** Licencias y Espectáculos    **Cargo:** Verificador

**Descripción del puesto:** Verifica e inspecciona todo giro o actividad que estén relacionados con venta de bebidas alcohólicas al igual como atender demandas ciudadanas y comerciales.

**Jefe inmediato:** Jefe departamento de licencias y espectáculos

**Funciones:** Visita e inspecciona los comercios y establecimientos de la ciudad de Valladolid y sus alrededores, verificando que todo esto este en regla y se cumpla con las normas establecidas del H. Ayuntamiento.

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad requerida: preparatoria terminada. Horario de trabajo: disponibilidad de horario trabajo de 24 hrs. Exigencias del puesto: tener conocimiento y criterio con las reglas de permisos, discreto, honesto, que sea líder, con conocimiento de inglés básico y licencia vigente.

**Departamento: Licencias y Espectáculos      Cargo: Supervisor**

**Descripción del puesto:** Supervisa, organiza, administra recursos humanos y de limpieza, para tener un control preciso de las áreas de trabajo y entregar buenos resultados. Tiene contacto directo: con el departamento de recursos humanos por las incidencias, proveeduría para materiales, alumbrado público para reparaciones e imagen municipal para el mantenimiento de los comercios etc.

**Jefe inmediato:** Jefe departamento de Licencias y Espectáculos.

**Funciones:** Supervisa que los verificadores hagan su trabajo sin corrupción, que los reportes que se levantan sean correctos, honestos y los establecidos por la ley. Así, como hacer cumplir con las reglas y las normas establecidas por el H. Ayuntamiento. Tiene bajo su mando a los inspectores, personal de limpieza y cobranza de baños.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad requerida: preparatoria terminada. Disponibilidad de horario, (trabajo de tiempo completo). Exigencias del puesto: líder, con resistencia física, expresión oral, exigencia de mando, responsable, honesto y discreto.

**Departamento:** Protección Civil

**Cargo:** Jefe del departamento

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

**Jefe inmediato:** Presidente municipal

**Funciones:**

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

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: licenciatura en derecho. Horario de trabajo: las 24 horas del día y los 365 días del año. Exigencias del puesto:, manejo de programas digitales como NOA página de huracanes, manejo de conflictos, trabajo en equipo, responsabilidad, entrega, dedicación, liderazgo, resistencia física, buena expresión oral y exigencia de mando.

**Departamento:** Protección civil

**Cargo:** Jefe de brigada y coordinador de emergencia

**Descripción del puesto:** Se encarga de monitoreo de al igual que las radiocomunicaciones del área, la solución de problemas internos y la verificación de los vehículos de brigada.

**Jefe inmediato:** Jefe de departamento de protección civil.

**Funciones:** Tiene bajo su mando a inspectores y rescatistas. Se relaciona con el departamento de educación para apoyos de taller para niños, con el departamento de policía para coordinar en cualquier emergencia en conjunto con el departamento de seguridad e higiene. Realiza su trabajo en oficina y al aire libre cuando se presente una contingencia.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: licenciatura en derecho. Horario de trabajo: las 24 horas del día 365 del año. Exigencias del puesto:, saber usar la computadora para poder aprender a utilizar los programas pertinentes en el departamento, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de conflictos, responsabilidad, hablar un 70% de la lengua maya, iniciativa, resistencia física, honesto y responsable.

**Departamento:** Protección Civil

**Cargo:** Inspector y rescatista

**Descripción del puesto:**

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

**Jefe inmediato:** Jefe de departamento de Protección Civil

**Funciones:**

Prepara, organiza y capacita a los rescatistas, por medio de simulacros, o cursos temporales acerca de huracanes, incendios o alguna contingencia que podría ocurrir.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: carrera técnica, no especificada. Horario de trabajo: Completo.  
Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, saber primeros auxilios, manejo de conflictos, iniciativa, responsable y altruista.

**Departamento:** Desarrollo Urbano y Vivienda

**Cargo:** inspector.

**Descripción del puesto:** Se encarga de verificar e inspeccionar las obras y/o comercios que no cuenten con los permisos correspondientes así como los trámites necesarios para construcción.

**Jefe inmediato:** Jefe de departamento de Desarrollo Urbano y vivienda.

**Funciones:** tiene bajo su mando a jóvenes de servicio social. Contacto directo con el departamento de catastro para la rectificación de predios y con el departamento de vialidades para el apoyo de las clausulas. Con la COPARMEX y la CANACO para el uso de suelo.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad requerida: Arquitectura o ingeniería civil. Horario de trabajo: lunes a viernes de 8 am a 3 pm. Especificaciones del puesto: resistencia física, expresión oral, capacidad de mando, que sea creativo, líder y conocimientos de las reglas estatales de construcción.

**Departamento:** Desarrollo Urbano y vivienda

**Cargo:** Supervisor

**Descripción del puesto:** Supervisión de las zonas correspondientes y las obras privadas que se realizan en la ciudad, cuida el crecimiento ordenado de la misma con el uso del suelo destinado para los predios, además de elaboración de proyectos arquitectónicos para la ciudad

**Jefe inmediato:** jefe de departamento de Desarrollo Urbano y Vivienda

**Funciones:** Tiene bajo su mando a jóvenes de servicio social. Contacto directo con el departamento de catastro para lotificaciones, con el departamento de policía para vialidades, obras públicas para levantamientos y con el departamento de turismo para la realización de proyectos.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad requerida: Ingeniería civil o arquitectura. Horario de trabajo: lunes a viernes de 8am a 3pm. Exigencias del puesto: Conocimientos de la normatividad y los reglamentos exigidos por el estado, que sepa manejar conflictos, y que sea líder, con resistencia física, buena memoria, creativo y capacidad de mando.

**Departamento:** Turismo

**Cargo:** Auxiliar

**Descripción del puesto:** Dar información al turista y al local, atención telefónica a todas las áreas, supervisión al servicio social que apoya en el ayuntamiento, informes al jefe del departamento.

**Jefe inmediato:** Jefe del departamento de turismo.

**Funciones:** Trato con el turismo y público en general, al igual que con el jefe del departamento para entrega de informes, coordina a los de servicio social que apoyan en el departamento, realiza su trabajo en una oficina bien ventilada e iluminada con libre acceso al turista.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** paciencia, saber hablar inglés, amabilidad, iniciativa, responsabilidad, gusto por el trabajo, conocer sobre lugares turísticos de la ciudad, saber orientar a los turistas internacionales y nacionales que visitan la ciudad, escolaridad requerida carrera técnica en administración.

**Departamento:** Turismo

**Cargo:** secretaria

**Descripción del puesto:** Redactar oficios, reportes, requisiciones, llamadas y agendar citas para el jefe del departamento, apoyo en eventos como los domingos vallisoletanos etc.

**Jefe inmediato:** Jefe del departamento de turismo

**Funciones:** Se coordina con el jefe y los auxiliares para realizar eventos o agendar reuniones y entrega de reportes, atención al público en general y brindarles orientación

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad carrera técnica en secretariado, licenciatura en turismo o en empresas turísticas.  
Exigencias del puesto: colaboración con sus compañeros, buen trato a su prójimo, iniciativa en las labores que le competen, creatividad, compañerismo. Saber usar la computadora y los programas word y Excel.

**Departamento:** DIF

**Cargo:** Fotocredencializacion

**Descripción del puesto:** Elabora fotocredenciales para personas con discapacidad para que estas reciban beneficios en instancias médicas, tiendas y en el municipio.

**Jefe inmediato:** Directora del DIF

**Funciones:** canalización de documentación para las fotos de las credenciales, apoya en la entrega de las mismas y se encarga de resolver algunas diligencias que le pidan por parte del departamento del DIF.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad mínima preparatoria terminada, se necesita Saber leer y escribir, Conocimiento básico de computación, que sea líder y proactivo, expresión oral, memoria retentiva y que sea buen observador. Con licencia vigente y responsable.

**Departamento:** DIF

**Cargo:** chofer de ambulancia

**Descripción del puesto:** Traslada a gente a Mérida en la ambulancia del DIF dos veces por semana, para las consultas y apoyo que estas requieren.

**Jefe inmediato:** Directora del DIF

**Funciones:** Trasladar a la directora y coordinadora del DIF, de igual manera se encarga de las diligencias del departamento ayudando a los encargados de las áreas del mismo DIF.

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

**Departamento:** DIF

**Cargo:** INAPAM

**Descripción del puesto:** Atiente a las personas para agendar y llevar el orden de sus citas médicas en Mérida, habilitando las ambulancias (dependiendo de la necesidad) con los choferes para tener lista y disponible la ambulancia de traslado.

**Jefe inmediato:** Directora del DIF

**Funciones:** Agendar y llevar el orden de sus citas médicas, coordinarse con los choferes para el traslado a Mérida

- **PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Preparatoria terminada, saber manejar la máquina de escribir, control de manejo de conflictos, que sea líder, Conocimiento básico de la lengua maya, que sea humilde, amable y paciente; con memoria retentiva, creativo, buena expresión oral y exigencia de mando e indispensable que sea responsable.

**Departamento:** DIF

**Cargo:** Directora del DIF

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

**Jefe inmediato:** Presidenta del DIF

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

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Licenciatura en derecho, trabajo social, psicología, pedagogía, experiencia en el buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra.

**Departamento:** DIF

**Cargo:** coordinador operativo

**Descripción del puesto:** Colaborar con la directora y presidenta del DIF en las diversas actividades con el fin de ayudarlas y facilitarles el trabajo en las diversas áreas del DIF.

**Jefe inmediato:** Directora del DIF

**Funciones:** En coordinación con la presidenta y la directora se encargan de lograr que los proyectos del DIF se realicen de una manera eficaz con la finalidad de prestar un mejor servicio.

- **PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad licenciatura en derecho, psicología, pedagogía o trabajo social, el puesto exige un buen trato al público, un buen manejo del estrés y de conflictos en el personal, iniciativa, responsabilidad, amabilidad hacia el personal y hacia el público en general.

**Departamento:** DIF

**Cargo:** Auxiliar jurídico

**Descripción del puesto:** Se encarga de la asesoría jurídica para el menor y a la familia en trámites de divorcio, denuncias de maltrato, asesoría por incumplimiento en la familia.

**Jefe inmediato:**

**Funciones:** Diligencias de los casos asignados al DIF, apoyo a y asesoría jurídica para los padres, tramites de divorcios, trabaja en coordinación con los demás auxiliares jurídicos para agilizar o canalizar los casos.

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad licenciatura en derecho, el puesto exige tener un buen manejo de conflictos, facilidad de palabra al interactuar y al guiar al público que requiere el servicio, al igual que iniciativa, responsabilidad y contundencia.

**Departamento:** DIF

**Cargo:** Psicólogo

**Descripción del puesto:** Encargado de la impartición de talleres y asesorías con el fin de ayudar a la población, terapias a niños y padres de familia. Todo con el fin de que la población que acuda para recibir este servicio tenga el apoyo y ayuda necesaria para sus problemas

**Jefe inmediato:** Directora del DIF

**Funciones:** Prepara talleres, da terapia a familias y niños con problemas de maltrato, separación, con alguna discapacidad, etc, se coordina con las demás áreas del DIF para brindar un mejor servicio al público.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad licenciatura en Psicología, debe contar con empatía, habilidades psicoterapéuticas, trabajo en equipo, experiencia en trabajo con infantes, manejo de conflictos, conocimientos sobre la lengua maya, paciencia.

**Departamento:** DIF

**Cargo:** URB

**Descripción del puesto:** Dar terapia física con aparatos de ultrasonido, Compresas, tons (corrientes eléctricas) en estimulación temprana, para darle una mejor calidad de vida al paciente.

**Jefe inmediato:** Directora del DIF

**Funciones:** Encargado de dar físico terapia a las personas con alguna discapacidad, capacitar a los nuevos integrantes en el uso de los aparatos utilizados para las terapias de igual manera se encarga de darles mantenimiento a los equipos.

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad licenciatura en físico terapia, el puesto exige iniciativa, conocimientos sobre el área y sobre el mantenimiento de los aparatos, facilidad y fluidez de palabra, empatía con las personas, amabilidad y atención al público.

**Departamento:** DIF

**Cargo:** Recepcionista

**Descripción del puesto:** Encargada de la orientación de las personas según su problemática, para agilizar sus trámites, solución u orientación de la problemática.

**Jefe inmediato:** Directora del DIF

**Funciones:** Encargada de la recepción y orientación de las personas que llegan al departamento del DIF según su problemática

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad mínima Bachillerato, en el puesto se necesita iniciativa, buena presentación, manejo del estrés, amabilidad hacia el público y hacia sus colaboradores.

**Departamento:** DIF

**Cargo:** Medico

**Descripción del puesto:** Proporcionar consulta a los trabajadores municipales, y al público en general, entrega de incapacidades médicas, certificados para discapacitados etc.

**Jefe inmediato:** Directora del DIF y Director de salud y ecología.

**Funciones:** Dar consultas médicas a las personas que acudan al consultorio.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad médico general, con aptitudes de un buen manejo del estrés, mínimo conocimiento de la lengua maya, amabilidad, facilidad de palabra al tratar con el público, empatía.

**Departamento:** DIF

**Cargo:** Encargada de farmacia y auxiliar de enfermería

**Descripción del puesto:** Como encargada de farmacia los deberes son entrega de medicamentos e inventarios y como auxiliar de enfermería ayudar al médico general del DIF facilitándole lo que el necesite para prestar un mejor servicio al público.

**Jefe inmediato:** Medico del DIF

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

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

**Departamento:** DIF

**Cargo:** Trabajo social

**Descripción del puesto:** Se encarga de las vistas y estudios socioeconómicos de la población a la que se le brinda ayuda, reportes a la directora del DIF, atender y orientar al público.

**Jefe inmediato:** Directora del DIF

**Funciones:** Brinda ayuda al público que llega al DIF, se encarga de hacer estudios socioeconómicos de los beneficiarios.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad licenciatura en trabajo social, el puesto exige empatía, amabilidad, responsabilidad y sobre todo ganas de ayudar al prójimo, facilidad de palabra, manejo de estrés y conflictos en el público en general.

**Departamento:** DIF

**Cargo:** Coordinadora de comedores comunitarios

**Descripción del puesto:** Coordina con los encargados de cada uno de los comedores de las comisarias para entrega de los apoyos.

**Jefe inmediato:** Directora del DIF

**Funciones:** El coordinador se encarga de la entrega de apoyos para los beneficiarios

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad licenciatura en trabajo social, El puesto exige mucha responsabilidad, liderazgo y trabajo en equipo. Conocimiento básico de la lengua maya, manejo de programas como Excel.

**Departamento:** DIF

**Cargo:** coordinador de programas de desayunos escolares

**Descripción del puesto:** Encargado de la recepción y distribución de desayunos a las escuelas de las comisarias del municipio.

**Jefe inmediato:** Directora del DIF

**Funciones:** verifica que los desayunos lleguen completos y de igual manera que se entreguen a las escuelas que se deben de entregar, cada mes se encarga de hacer una verificación de lo que hay en bodega y mandar un reporte a la directora del DIF.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad bachillerato terminado, el puesto exige mucha responsabilidad, liderazgo y trabajo en equipo. Conocimiento básico de la lengua maya, manejo de programas como Excel, Word.

**Departamento:** Desarrollo municipal

**Cargo:** Jefe de departamento

**Descripción del puesto:** Brinda atención personalizada a los beneficiarios apoyándolos en lo que necesiten, gestionando las diferentes necesidades así como organizar y asistir a los pagos de los beneficiarios.

**Jefe inmediato:** Director de bienestar social

**Funciones:** Se coordina con los departamentos de Equidad y género, salud y ecología, Proveeduría, secretaria técnica, logística y casa de la cultura para la realización de eventos.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad requerida para el puesto licenciatura en trabajo social, pedagogía, o psicología; el puesto exige resistencia física, creatividad, expresión oral, exigencia de mando, sepa manejar conflictos, líder, indispensable conocimiento básico de la lengua maya.

**Departamento:** Desarrollo social

**Cargo:** Secretaria de programas federales en el área operativa.

**Descripción del puesto:** Atiende a adultos mayores a beneficios de oportunidades y supervisión de los cursos de la SEDESOL, llevar avisos a las 136 rancherías y comisarias, estar pendiente de las personas de 70 y más.

**Jefe inmediato:** Jefa del departamento de desarrollo social

**Funciones:** llevar a las rancherías y comisarias del H. Ayuntamiento sobre el programa de 70 y más, se encarga de la recepción del público que se acerque a la oficina a pedir informes y agendar citas para la jefa del departamento.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad mínima requerida licenciatura en trabajo social, el puesto exige el aspirante sea líder, indispensable tener un conocimiento mínimo de la lengua maya, memoria retentiva, creatividad, disponibilidad de horario, amable, carismático, que le guste trabajar con adultos mayores.

**Departamento:** Desarrollo social

**Cargo:** Chofer

**Descripción del puesto:** Llevar a la secretaria de programas federales a las comisarias para dar avisos de algún programa federal.

**Jefe inmediato:** Directora de desarrollo social.

**Funciones:** El transporte del personal hacia las comisarias del H. Ayuntamiento.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad básica, el puesto requiere licencia vigente, responsable con conocimiento de las carreteras y las rancherías del municipio.

**Departamento:** Mercado y espacios públicos

**Cargo:** Jefe de departamento

**Descripción del puesto:** Supervisar la dirección a cargo y a los trabajadores para que tengan un buen desempeño.

**Jefe inmediato:** Director de servicios públicos municipales.

**Funciones:** supervisar al departamento de mercados y espacios públicos, verificando el servicio ofrecido por el personal.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad requerida es la preparatoria terminada, el puesto exige un aspirante responsable, con resistencia física, memoria, creativo, y exigencia de mando.

**Departamento:** Mercados y espacios públicos

**Cargo:** Secretaria

**Descripción del puesto:** Recepción de documentos, permisos de ambulantes, atender a las solicitudes del público en general, llevar control de las liquidaciones de las diversas áreas, tener contacto directo con el jefe de departamento.

**Jefe inmediato:** Jefe de mercados y espacios públicos.

**Funciones:** Agendar las citas y eventos del jefe, atender al público, llevar el control de las liquidaciones de las diversas áreas de interés del departamento.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad requerida es la preparatoria terminada, el puesto exige conocimiento medio de computación, dominio de la expresión oral, amable y que le guste trabajar con personas.

**Departamento:** Desarrollo comercial y empresarial

**Cargo:** Jefe del departamento

**Descripción del puesto:** Impulsar a los MiPymes de Valladolid, atrayendo capital de inversión al municipio, impulsor municipal para impulsar el desarrollo económico, y planificar, elaborar y ejecutar proyectos.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Fomento económico y proyectos estratégicos.

**Funciones:** Creación, promoción y aplicación de proyectos con la finalidad de impulsar el desarrollo económico del municipio.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad requerida:

Administrador de empresas o a fines.

Exigencia del puesto: dinámico, sepa gestionar, administrador de tiempo, asertivo, líder, y sepa manejar cualquier conflicto, ordeñado, objetivo y que le guste estar en constante actualización.

**Departamento:** Salud y ecología

**Cargo:** Verificador

**Descripción del puesto:** Verifica los puestos o expendedores de alimentos y se aseguran de que cumplan con las medidas de higiene correspondientes.

**Jefe inmediato:** Jefa del departamento de salud y ecología

**Funciones:** realizar verificaciones a los expendedores de alimentos en el municipio de Valladolid, mediante visitas al lugar , entrega de reportes para el jefe del departamento y realizar los trámites correspondientes de cada verificación.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad requerida:  
Preparatoria terminada.

Exigencia del puesto: creativo, con iniciativa y ganas de trabajar, buena expresión oral.

**Departamento:** Atención ciudadana

**Cargo:** Jefe del departamento

**Descripción del puesto:** Coordina la recepción y da bienvenida a todo ciudadano que llega al ayuntamiento para tratar algún asunto y darle una solución para que el ciudadano se sienta atendido.

**Jefe inmediato:** Presidente municipal.

**Funciones:** Trato con el público para orientarlo en la solución de su problema, se encarga de canalizar según el problema existente.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: preparatoria Terminada. Exigencia para el puesto: liderazgo, extrovertido, amable con expresión oral y le guste el trato con la gente.

**Departamento:** Atención ciudadana

**Cargo:** Asistente  
administrativo

**Descripción del puesto:** Elabora diferentes tipos de constancias, levantamiento de apoyo y hacer todo tipo de diligencias y documentos que sean necesarios para la realización de apoyos y proyectos.

**Jefe inmediato:** Jefe de atención ciudadana

**Funciones:** Realiza diligencias competentes del departamento, con la finalidad de realizar proyectos y apoyos, entregar reportes semanales al jefe del departamento para mantenerlo informado.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad requerida: Preparatoria. Exigencias del puesto: una persona trabajadora y gusto por el trato a la gente, p ciente, responsable y amable.

**Departamento:** Atención ciudadana

**Cargo:** Staff de atención ciudadana.

**Descripción del puesto:** Atención al público que se acerque al departamento a solicitar apoyos u orientación.

**Jefe inmediato:** Jefe de atención ciudadana.

**Funciones:** se encarga de los trámites para los apoyos económicos y ayuda con la preparación para las audiencias con el presidente municipal.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: carrera técnica en administración. Exigencia para el puesto: persona amable, buena presentación, paciente y conocimiento de computación.

**Departamento:** Atención ciudadana

**Cargo:** Aula digital

**Descripción del puesto:** Brindar servicios a los niños sobre el uso de la tecnología y todo lo relacionado al aula digital.

**Jefe inmediato:** Jefe de atención ciudadana.

**Funciones:** Dar talleres con la finalidad de que los niños aprendan a usar la tecnología, brindar apoyo a todos a las personas que lleguen a aula digital en cuestiones del uso de las computadoras, mantener en funcionamiento las maquinas del aula.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: licenciatura en sistemas computacionales. Exigencia para el puesto: conocimiento en computación, le guste enseñar y trabajar con niños de primaria, paciente, amable y responsable.

**Departamento:** Casa de arte y cultura

**Cargo:** Jefa del departamento

**Descripción del puesto:** Promover y desarrollar las diferentes artes en los 20 talleres que se imparten en este cuadro educativo, por medio de festivales llevar la cultura a barrios y comisarías de Valladolid.

**Jefe inmediato:** Directora de desarrollo humano y habilidades.

**Funciones:** Promover la cultura en el municipio de Valladolid, creando eventos relacionados con el fin del departamento de arte y cultura.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: Licenciatura en educación. Exigencia del puesto: responsable, disposición de tiempo y compromiso, exigencia de mando, que sea líder.

**Departamento:** Cultura

**Cargo:** Jefa del departamento

**Descripción del puesto:** Se encarga de descubrir talentos para invitarlos a participar en eventos culturales, impulsar a la cultura y a todos los ámbitos, géneros y clases sociales.

**Jefe inmediato:** Dirección de desarrollo humano y habilidades

**Funciones:** Reclutar a gente talentosa del estado de Valladolid Yucatán, para impulsar los eventos culturales.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad: Licenciatura en educación.

Exigencia del puesto: creativo, amable, responsable y comprometido, con resistencia física por las largas jornadas en los eventos, dinámica, líder y con expresión oral.

**Departamento:** Casa de la cultura

**Cargo:** Secretaria

**Descripción del puesto:** Brinda información sobre talleres ofrecidos en la casa de la cultura, coordinación con el mismo departamento para realizar los eventos socioculturales.

**Jefe inmediato:** Jefa del departamento de cultura.

**Funciones:** Agendar citas para el jefe del departamento, coordinarse para el apoyo de eventos,

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Escolaridad requerida: básica.  
Exigencia del puesto: buena presentación, amable, carismática, con facilidad para aprenderse las cosas, organizada y responsable.

**Departamento:** Imagen urbana y medio ambiente

**Cargo:** Jefe del departamento

**Descripción del puesto:** Recepcionar y analizar los trámites de licencias y permisos de construcción, emitir licencias y checar a los inspectores.

**Jefe inmediato:** Jefe de departamento desarrollo urbano y vivienda

**Funciones:** Checar la documentación exactas para los tramites de los permisos de construcción.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad requerida: Arquitecto, ingeniero civil. Exigencia para el puesto: responsable, paciente, eficaz, líder, con resistencia física, creativo, sepa de computación y programas (autocat) y saber manejar todo tipo de conflictos.