



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



FRACCIÓN II.- Su estructura orgánica, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes hasta el nivel del funcionario de mayor jerarquía, y el **perfil de los puestos;**

.

Nombre del documento:

Perfil de Puestos Del H. Ayuntamiento 2012-2015.

Período que se publica:

1 De Julio De 2013 A 31 De Agosto De 2015.

Unidad administrativa responsable de poseer la información:

Oficialía Mayor.

Nombre y firma del titular de la unidad administrativa:

.



HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL
2012 - 2015

**OFICIALÍA
MAYOR**

Psic. Esmeralda Noemí Montero Guerra

Nombre y firma del titular de la UMAIP:

.



HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL
2012 - 2015

**UMAIP
UNIDAD MUNICIPAL
DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

I.I. Haciby Antonia Ek Torres.

Fecha de generación del documento: **1 De Julio De 2013.**

Fecha de actualización de la información: **1 De Julio De 2013.**

Unidad Administrativa Responsable: Oficialía Mayor.



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: S.M.A.P.A.M.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Jurídico	
AREA: Sistema municipal de agua potable	
CLAVE:	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES:	
EDAD: De 25 a 40 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES:	
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS:	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS:	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO:	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo, propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: / /	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Jurídico	LOCALIZACIÓN: Sistema municipal de agua Potable
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamentos de asuntos jurídicos del H. Ayuntamiento	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Planeación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con asuntos jurídicos de la dirección de agua potable.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -Dar seguimiento y continuidad a las cuestiones jurídicas relacionadas con el sistema municipal de agua potable. -Elaboración de los programas relacionados con el cobro de las cuotas del agua potable en las comisarías. -Elaboración de las notificaciones a morosos. - Previsión de fuga de ingresos por adeudo. - Visitas domiciliarias para hacer notificaciones por adeudos grandes. - Asesorar las validaciones de los estudios de factibilidad de agua potable. - Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Secretaria	
AREA: Sistema municipal de agua potable	
CLAVE:	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: De 25 a 60 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, discreción, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: trabajo en equipo, interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: / /	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria	LOCALIZACIÓN: Sistema municipal de agua potable
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director
COMUNICACIÓN COLATERAL:	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyo administrativo y operativo en las actividades que requiera el jefe de departamento.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -Colaborar con el jefe de departamento en las funciones que así lo requiera. -Atender las diversas solicitudes de apoyo u oficios. -cobrar las cuotas en las comisarías en los días programados. -Ordenar los cobros en nóminas de comisarias. -Realizar los recibos de cobranza -Archivar documentos -Tomar los reportes de fugas. - Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Administrador	
AREA: Sistema municipal de agua potable.	
CLAVE:	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 45 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: / /	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Administrador	LOCALIZACIÓN: Atención ciudadana
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Jefe de departamento.
COMUNICACIÓN COLATERAL: No aplica	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Planeación, organización, dirección y control de las actividades competentes al sistema municipal de agua.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -Realizar la contabilidad del departamento. -Documentar la cuenta del mes del SMAPAM -Hacer los cheques, pólizas, conciliaciones bancarias. -Elaboración de los constancias de no adeudo y de no servicio. -Realiza requerimientos de materiales y refacciones. -Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director	
AREA: Sistema municipal de agua potable	
CLAVE:	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: de 25 a 40 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



PERFIL DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: / /	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Director	LOCALIZACIÓN: Sistema municipal de agua Potable.
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Jefe de departamento
COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamento de Espacio y cultura del agua. Dirección de obras públicas y desarrollo urbano	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Planeación, organización, dirección y control de las actividades y proyectos de trabajo propios del departamento de agua potable.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -Verificar los trabajos de reparación de fugas en domicilios particulares. -Comunicación con los usuarios sobre algún requisito -Visitas a comisarias para proporcionar productos y atender sus necesidades relacionadas con el sistema. -Programar atención a reportes de fuga. -Atención a los ciudadanos. -Supervisar el trabajo del personal. -Organizar las reuniones de Consejo. -Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: / /	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Capturista de datos	LOCALIZACIÓN: Agua Potable
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Jefe de departamento
COMUNICACIÓN COLATERAL: No aplica	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Planeación, organización, dirección y control de las actividades y proyectos de trabajo propios del departamento de agua potable.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -verificar los trabajos de reparación de fugas en domicilios particulares. -comunicación con los usuarios sobre algún requisito -visitas a comisarias para proporcionar productos y atender sus necesidades relacionadas con el sistema. -Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



DESCRIPCION DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Capturista de datos	
AREA: Agua Potable	
CLAVE:	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: de 20 a 35 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, discreción y buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, mantener buena relación interpersonal de fuera y dentro del ambiente laboral.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Cajera	
AREA: Sistema municipal de agua potable.	
CLAVE:	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: De 25 a 40 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: no necesaria.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS:	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO:	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal, capacidad de conciliación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo, propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: / /	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Cajera	LOCALIZACIÓN: Sistema municipal de agua potable.
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director.
COMUNICACIÓN COLATERAL: No aplica.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: realizar el cobro por concepto de agua potable.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Cobranza de recibos por conceptos de agua potable. Cobra constancias que emite el sistema. Realiza el corte diario de caja, deposita en el banco y entrega el recibo a la subdirección del sistema. Toma reportes de los usuarios. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar Administrativo.	
AREA: Alumbrado Público.	
CLAVE: 2200-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 35 años.	ESTADO CIVIL: Casada
SEXO: Femenino.	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Mínimo secundaria.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimientos en paquetes básicos de computación.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Diligente, proactiva, innovador, saber trabajar en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 02 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo	LOCALIZACIÓN: Alumbrado publico
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Director de alumbrado público.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Todos los departamentos del H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Recepcionar los reportes de la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y entregar, solicitudes y oficios.• Hacer requerimientos para material eléctrico.• Dar seguimiento a los requerimientos.• Apoyar al director en el control de salidas de material que usan los electricistas.• Checar reportes de salida de material.• Atender llamadas telefónicas.• Capturar los reportes de trabajo del personal.• Controlar la entrada y salida del personal.• Archivar evidencias del trabajo de los electricistas• Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Electricista	
AREA: Alumbrado público.	
CLAVE: 2200-04	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 35 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Mínimo primaria	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: En electricidad.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, Honesto, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener rutina de horario de oficina y de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buenas relaciones interpersonales dentro y fuera del ambiente de trabajo, facilidad de palabra, saber conducir vehículo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de campo cuando se requiera.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 02 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Electricista	LOCALIZACIÓN: Alumbrado Público
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de Alumbrado público
COMUNICACIÓN COLATERAL: Todos los departamentos del H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Mantenimiento de luminarias de calles y parques.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Instalación de líneas eléctricas.• Mantenimiento de las líneas eléctricas.• Instalación de lámparas y focos.• Limpiar lámparas y focos.• Cambio de balastos.• Realizar la limpieza del almacén.• Llevar un control de los materiales que se utilizan.• Elaborar el reporte diario de trabajo y entregarlo al auxiliar administrativo para su captura.• Al concluir la jornada laboral, ordenar y resguardar el material de trabajo en el lugar correspondiente.• Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Supervisor de electricistas	
AREA: Alumbrado Público	
CLAVE: 2200-02	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 37 años	ESTADO CIVIL: Indistinto.
SEXO: Masculino.	NACIONALIDAD: Mexicana.
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Mínimo primaria	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: En electricidad.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Saber trabajar en equipo, diligente, proactivo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 02 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de electricistas	LOCALIZACIÓN: Alumbrado público.
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de alumbrado público.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Supervisar que se realice el mantenimiento de luminarias de calles y parques.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Llevar un control del material que se utiliza.• Tener un control de asistencia diaria.• Supervisar:<ul style="list-style-type: none">-El trabajo de su personal a cargo de ambos turnos.-Instalación de líneas eléctricas.-Mantenimiento de las líneas eléctricas.-Instalación de lámparas y focos.• Realizar el inventario de los materiales que se utilizan.• Dirigir, organizar y asignar funciones al personal.• Verificar el estado de las herramientas que se utilizan.• Supervisar la elaboración de reportes de trabajo.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: ASUNTOS RELIGIOSOS.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Jefe de departamento	
AREA: Asuntos religiosos	
CLAVE: 2000-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 40 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Bachiller o preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: En grupos religiosos	
APTITUDES NECESARIAS: buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, responsabilidad, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: De expresión, capacidad de trabajar en equipo, tomar decisiones.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe departamento	LOCALIZACIÓN: Asuntos religiosos
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Presidencia
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dif, salud, deportes, atención ciudadana, desarrollo rural, desarrollo económico, turístico y empresarial.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Atención y apoyo a los grupos religiosos.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Atender las solicitudes que requieran las asociaciones religiosas del municipio.• Darle seguimiento a las solicitudes.• Vigilar el bienestar social y libre expresión de creencias.• Tener relación con asociaciones civiles, religiosas a nivel municipal, estatal y extranjeras.• Apoyar en las actividades y eventos que organiza el H. Ayuntamiento..• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: ATENCIÓN CIUDADANA.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Jefe de departamento	
AREA: Atención Ciudadana	
CLAVE: 700-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: De 25 a 40 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo, propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de departamento	LOCALIZACIÓN: Atención ciudadana
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Alcalde.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Con todos los departamentos, áreas y direcciones que conforman el H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Planeación, organización, dirección y control de las actividades y proyectos de trabajo propios del departamento de atención ciudadana.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -Atención al ciudadano -Gestionar y darle seguimiento a las demandas y solicitudes de los ciudadanos. -Trabajar en coordinación con instituciones gubernamentales. -Planeación, organización, dirección y control de las actividades, proyectos y programas competentes a este departamento. -Manejar el programa "Paquete básico de vivienda" -Notificar a los beneficiarios del programa "Paquete básico de vivienda" personalmente o vía telefónica. -Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar operativo A	
AREA: Atención ciudadana	
CLAVE: 700-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: De 25 a 35 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, discreción, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: trabajo en equipo, interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar operativo A	LOCALIZACIÓN: Atención ciudadana
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Jefe de departamento
COMUNICACIÓN COLATERAL: Toda las direcciones y departamentos que conforman el H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyo administrativo y operativo en las actividades que requiera el jefe de departamento.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -Atención al ciudadano -Colaborar con el jefe de departamento en las funciones que así lo requiera. -Atender las diversas solicitudes de apoyo u oficios. -Coordinar y verificar el correcto funcionamiento del programa básico de vivienda y toda documentación de los beneficiarios. -Elaboración de CURP para los ciudadanos. -Notificar a los beneficiarios del programa "Paquete básico de vivienda" personalmente o vía telefónica. -Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar operativo B	
AREA: Atención ciudadana	
CLAVE: 700-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 45 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: secundaria o Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06/03/13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar operativo B	LOCALIZACIÓN: Atención ciudadana
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Jefe de departamento.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Todos las direcciones y departamentos que conforman el H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar Atención a los ciudadanos o cualquier otra persona que acuda al departamento para solicitar información de los programas o tramite de algún documento.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -proporcionar información a los ciudadanos sobre cualquier duda que surja acerca de los diferentes departamentos así como de los programas existentes. -Canalizar al ciudadano al departamento que soliciten según el trámite a realizar y dar seguimiento a dicho trámite. -Apoyar al adulto mayor cuando lo requiera. -Informar sobre los apoyos básicos de vivienda Notificar a los beneficiarios del programa "Paquete básico de vivienda" personalmente o vía telefónica. -Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Coordinador operativo	
AREA: Atención ciudadana	
CLAVE: 700-02	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: de 20 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: / /	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador operativo	LOCALIZACIÓN: Atención ciudadana
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Jefe de departamento
COMUNICACIÓN COLATERAL: Con todos los departamentos, áreas y direcciones que conforman el H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos que los soliciten.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -Elaborar las solicitudes de los ciudadanos. -Atención a todas las solicitudes que la ciudadanía haga llegar al departamento, canalizarlas a los diferentes departamentos correspondientes. -Organizar las solicitudes dirigidas al presidente para los programas que se realizaran en el futuro. -Informar a los ciudadanos, aclarar ya tender todas sus dudas, quejas y sugerencias. Llevar el control de la lista de asistencia. -Abrir y cerrar el departamento de Atención ciudadana. -Recibe, realiza y entrega oficios. -Cobrar los materiales del programa "Paquete básico de vivienda" y llevar un registro de ello. -Elaboración de CURP para los ciudadanos. Atención al ciudadano. -Entrega al jefe de departamento fichas técnicas del beneficiario. Abrir buzones y canalizar para su seguimiento. Notificar a los beneficiarios del programa "Paquete básico de vivienda" personalmente o vía telefónica. -Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: **Auxiliar operativo**

AREA: Atención ciudadana

CLAVE: 700-03

TIPO: De planta

DATOS GENERALES

EDAD: de 20 a 35 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

SEXO: Indistinto

NACIONALIDAD: Mexicana

REQUISITOS INTELECTUALES

ESCOLARIDAD: Secundaria

EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales

APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, discreción y buena presentación.

REQUISITOS FISICOS

ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina.

COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.

HABILIDADES: Trabajo en equipo, mantener buena relación interpersonal de fuera y dentro del ambiente laboral.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS

INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.

MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto

BENEFICIOS:

Reconocimiento por el esfuerzo realizado.



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Diligenciero	LOCALIZACIÓN: Atención ciudadana
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Jefe de departamento.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Con todos los departamentos, áreas y direcciones que conforman el H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: -Realizar las tareas que le sean canalizadas por el jefe del departamento. -Dar aviso a los ciudadanos que se requieran. -Las demás diligencias que requiera el jefe de departamento.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Atención al ciudadano que acuda a solicitar su Curp al departamento.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: CATASTRO.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director	
AREA: Catastro	
CLAVE: 1000-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Derecho notarial y registral, conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, proactivo, facilidad de palabra, líder, saber tomar decisiones en situaciones críticas, saber delegar autoridad, trabajar en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 02 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Director	LOCALIZACIÓN: Catastro
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Presidencia
COMUNICACIÓN COLATERAL: Tesorería.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Dirigir, organizar y controlar la dirección de catastro.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Autorizar y firmar cédulas catastrales, oficios de división, rectificación y unión de predios.• Realizar el inventario.• Coordinar al personal para verificación de predios.• Resolver conflictos, dudas o aclaraciones del público en general.• Supervisar el control de asistencia del personal.• Asistir a eventos reuniones que convoque el alcalde.• Supervisar que se realice el trabajo.• Realizar gestiones e intercambio de información y documentación con otras dependencias.• Realizar visitas a comisarias para la verificación de predios.• Asistir a eventos deportivos, educativos y culturales.• Tener contacto con el instituto de seguridad jurídica del estado de Yucatán para el intercambio de información catastral y registral.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Perito	
AREA: Catastro	
CLAVE: 1000-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 40 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: inscripciones del registro público, conocimiento básico de paquetes computacionales, saber usar AutoCAD.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Diligente, proactivo, facilidad de palabra, trabajar en equipo, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, saber tomar decisiones en situaciones críticas.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 02 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Perito	LOCALIZACIÓN: Catastro
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director del catastro
COMUNICACIÓN COLATERAL: Obras públicas, tesorería.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Verificación física de predios.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de planos.• Atención, aclaración de dudas y asesoría al público en general.• Ubicar predios.• Redacción de informes de predios.• Atender llamadas telefónicas.• Entregar oficios de la dirección.• Verificar la ubicación física de los predios.• Tener relación con el catastro del estado (Para consultas por internet).• Elaborar cédulas catastrales.• Asistir a eventos que realice el H. Ayuntamiento.• Llevar un control de asistencias.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Archivo	
AREA: Catastro	
CLAVE:1000-02	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 40 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Mínimo secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes de computación.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena redacción, facilidad de palabra, diligente, proactivo, trabajar en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 02 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Archivo	LOCALIZACIÓN: Catastro
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Director de catastro
COMUNICACIÓN COLATERAL: Tesorería	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Registrar y archivar documentación.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Registrar trámites en el libro mayor.• Archivar documentos.• Sacar copias de cédulas y planos.• Asistir a eventos que realice el ayuntamiento.• Registrar su asistencia.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: COMUNICACIÓN SOCIAL.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar administrativo	
AREA: Comunicación social	
CLAVE: 1200-02	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinta, buena salud.	
HABILIDADES: Proactiva, ordenado, facilidad de redacción, de expresión, sabe trabajar en equipo y bajo presión.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo	LOCALIZACIÓN: Comunicación social
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Director comunicación social
COMUNICACIÓN COLATERAL: Todos los departamentos del H. Ayuntamiento	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Realizar actividades administrativas.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de:<ul style="list-style-type: none">-Oficios-Requerimientos.• Recepcionar los oficios y requerimientos.• Tener uso de la página web del ayuntamiento.• Actualizar las redes sociales del H. Ayuntamiento.• Apoyar en la elaboración de notas periodísticas.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Reportero	
AREA: Comunicación social	
CLAVE: 1200-04	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 30	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento de paquetes básicos de computación y conocimientos fotográficos.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honesto, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y de campo cuando se requiera.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: saber investigar, redactar y publicar, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, facilidad de palabra, saber trabajar en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Reportero	LOCALIZACIÓN: Comunicación social
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de comunicación social.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Todos los departamentos del H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Adquirir evidencia fotográfica de los eventos que se realizan en el ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Asistir a los eventos que realice el ayuntamiento.• Adquirir evidencia fotográfica de todos los eventos.• Redactar y publicar de forma clara y transparente.• Manejar programas fotográficos como fotoshop.• Realizar viajes para asistir a eventos del estado o municipios.• Cubrir eventos a los cuales asista el alcalde.• Tener interacción con la prensa.• Recepción y elabora oficios y requerimientos.• Apoya en la elaboración de notas periodísticas• Elaborar reporte de eventos y canalizarlos para elaboración de notas periodísticas.• Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Diseñador	
AREA: Comunicación social	
CLAVE: 1200-05	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 27 años	ESTADO CIVIL: Soltero
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimientos básicos de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Proactivo, diligente, trabajo en equipo, creativo, innovador, trabajar bajo presión.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Diseñador	LOCALIZACIÓN: Comunicación social
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de comunicación social.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Diseñar publicaciones.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Diseñar y realizar:<ul style="list-style-type: none">-Revistas.-Publicaciones online.-Publicaciones Impresos.• Realizar retoques fotográficos.• Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargado y manejo de medios.	
AREA: Comunicación social.	
CLAVE: 1200-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquete computacionales, medios de comunicación.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, proactivo, diligente, trabajar en equipo, de redacción, facilidad de palabra, trabajar bajo presión.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 /2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargado y manejo de medios	LOCALIZACIÓN: Comunicación social
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de comunicación social.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Todos los departamentos del H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Manejo de medios de comunicación.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar boletines de prensa.• Adquirir fotografías que tengan relación con el ayuntamiento.• Filtrar fotografías para boletines.• Realizar reportes de eventos.• Brindar información oficial a los medios de comunicación.• Utilizar los medios de comunicación.• Tener contacto con reporteros, medios de comunicación y prensa.• Administrar espacios publicitarios.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Diligenciero	
AREA: Comunicación social	
CLAVE: 1200-06	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 40 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Mínimo primaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Proactivo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Diligenciero	LOCALIZACIÓN: Comunicación social
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de comunicación social.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Todos los departamentos del H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Repartir correspondencia.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Recibir y distribuir:<ul style="list-style-type: none">- Correspondencia del H: Ayuntamiento.- Periódicos.- Revistas.• Apoyar al departamento cuando se requiera.• Realizar la síntesis periodística diariamente.• Apoyar el volanteo y voceo de información del H. Ayuntamiento.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: CULTURA.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director	
AREA: Dirección de cultura	
CLAVE: 2004-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: De 30 a 45 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o bachiller como mínimo	
EXPERIENCIA LABORAL: Conocimientos generales relacionados con la naturaleza del puesto	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Manejo de paquetería office,	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal., capacidad de conciliación	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Director de cultura	LOCALIZACIÓN:
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Presidencia
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dirección de educación, dirección de deportes, dirección de seguridad pública y vialidad, espectáculos.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: planeación, organización, dirección y control de las actividades desarrolladas en la dirección de cultura.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Gestionar programas y proyectos culturales para el municipio. Difundir actividades culturales que el municipio realice. Crear espacios que permitan el desarrollo de los talentos artísticos. Programar cursos y talleres para mejorar y actualizar los conocimientos de los maestros de la casa de la cultura. Trabajar en coordinación con instituciones educativas. Organizar juntas de padres de familia Designar mensualmente al jefe alterno en caso de eventualidad. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Maestro de jazz	
AREA: Dirección de cultura	
CLAVE: 2004-06	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: De 25 a 40 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o bachiller como mínimo	
EXPERIENCIA LABORAL: Conocimientos generales relacionados con la naturaleza del puesto	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Manejo de paquetería office,	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: condición física necesaria para mantener la rutina propia del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal., capacidad de conciliación	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Maestro de jazz	LOCALIZACIÓN: Dirección de cultura
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: director de cultura
COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamento de espectáculos.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: planeación, organización, dirección y control de las actividades desarrolladas en el taller de jazz.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Impartir el taller de jazz Demostración del taller para los padres de familia. Llevar el control y registro de asistencias de los alumnos Planeación y organización de actividades con los padres de familia. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Profesor de danza española	
AREA: Dirección de cultura	
CLAVE: 2004-11	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: De 30 a 50 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o bachiller como mínimo	
EXPERIENCIA LABORAL: Conocimientos generales relacionados con la naturaleza del puesto	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Especialidad en danza española, Manejo de paquetería office,	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y rutina propia de la danza española.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal., capacidad de conciliación	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Profesor de danza española	LOCALIZACIÓN: Dirección de cultura
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de cultura
COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamento de espectáculos.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: planeación, organización, dirección y control de las actividades desarrolladas en el taller de danza española	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Enseñar al alumno todas las técnicas relacionadas con la danza española. Llevar un control y registro de asistencia de los alumnos. Planeación y organización de actividades con los padres de familia. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Profesor De Ritmos Latinos.	
AREA: Dirección de cultura	
CLAVE: 2004-04	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: De 20 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o bachiller como mínimo	
EXPERIENCIA LABORAL: Conocimientos generales relacionados con la naturaleza del puesto	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Manejo de computadora, software adobe audition, photo shop, Sony vega entre otros para editar y mezclar música	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y rutina propia del taller.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal., capacidad de conciliación	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Profesor de ritmos latinos	LOCALIZACIÓN: Dirección de cultura
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de cultura
COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamento de espectáculos.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: planeación, organización, dirección y control de las actividades desarrolladas en el taller de ritmos latinos.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Impartir los talleres y sensibilizar al alumno a través de las diferentes técnicas. Llevar un control y registro de asistencia de los alumnos. Planeación y organización de actividades con los padres de familia. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Profesor De Lengua Extranjera	
AREA: Dirección de cultura	
CLAVE: 2004-13	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: De 25 a 40 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL: Mínima de 1 año	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Dominio del idioma extranjero, preparación académica y pedagógica.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal., capacidad de conciliación	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: propio de oficina y trabajo frente a grupo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: profesor de lengua extranjera	LOCALIZACIÓN: Dirección de cultura
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de cultura
COMUNICACIÓN COLATERAL: departamento de espectáculos.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: impartir clases de inglés a nivel inicial e intermedio para alumnos de primaria y secundaria.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Impartir clases de inglés a los diferentes niveles según horario establecido. Llevar un control y registro de asistencia de los alumnos. Planeación y organización de actividades con los padres de familia. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Profesor De Piano	
AREA: Dirección de cultura	
CLAVE: 2004-07	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: de 20 a 35 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: mínima de 1 año	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: propio de trabajo frente a grupo	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal., capacidad de conciliación	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: propio de oficina y de la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Profesor de piano	LOCALIZACIÓN: Dirección de cultura
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de cultura
COMUNICACIÓN COLATERAL: departamento de espectáculos.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: planeación, organización, dirección y control de las actividades desarrolladas en el taller de piano.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Impartir clases de piano a los diferentes grupos y niveles. Llevar un registro y control de los alumnos Planeación y organización de actividades con los padres de familia. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Profesor De Canto	
AREA: Dirección de cultura	
CLAVE: 2004-14	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: de 35 a 60 años	ESTADO CIVIL: casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: mínima de 1 año	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: técnicas y ejercicios avanzados de canto.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: propios de oficina y de la naturaleza del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal., capacidad de conciliación	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: propio de oficina y trabajo frente a grupo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Profesor de canto.	LOCALIZACIÓN: Dirección de cultura.
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de cultura
COMUNICACIÓN COLATERAL: departamento de espectáculos.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Planeación, organización, dirección y control de las actividades desarrolladas en el taller de canto.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: brindar asesoría y clases solfeo, rítmica y métrica, ejercicios de vocalización, fraseo y sensibilidad auditiva. Asesoría a cantantes aficionados y avanzados para interpretar sus canciones. Participación en festivales. Llevar un registro y control de asistencia de los alumnos. Planeación y organización de actividades con los padres de familia. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Maestro De Pintura Y Artes Plásticas.	
AREA: Dirección de cultura	
CLAVE: 2004-09	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: De 25 40 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: Mínima de 1 año.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: técnicas y conocimientos para dibujar, pintar y esculpir, así como el manejo de grupo.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener horario de oficina y rutina según naturaleza del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal., capacidad de conciliación	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: propio de oficina y trabajo frente a grupo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Maestro de pintura y artes plásticas.	LOCALIZACIÓN: dirección de cultura
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de cultura.
COMUNICACIÓN COLATERAL: departamento de espectáculos	
DESCRIPCIÓN GENERAL: planeación, organización, dirección y control de las actividades desarrolladas en el taller de artes	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Introducir a los alumnos a las artes plásticas y visuales por medio de actividades como la pintura, la escultura, el gravado etc. Realizar actividades para la integración de los alumnos y poner en práctica habilidades e imaginación Llevar el control y registro de asistencia de los alumnos.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Profesor De Iniciación A Las Artes.	
AREA: Dirección de cultura	
CLAVE: 2004-20	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: de 20 a 35 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: mínimo preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: Mínimo de 1 año	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento en técnicas de las artes plásticas	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal., capacidad de conciliación	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: propio de oficina y trabajo frente a grupo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Profesor de iniciación a las artes.	LOCALIZACIÓN: Dirección de cultura
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de cultura
COMUNICACIÓN COLATERAL: departamento de espectáculos.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: planeación, organización, dirección y control de las actividades desarrolladas en el taller de iniciación a las artes.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: contribuir a desarrollar las habilidades y competencias motoras y emocionales. Llevar un control y registro de asistencia de los alumnos. Planeación y organización de actividades con los padres de familia. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Profesor De Guitarra	
AREA: Dirección de cultura	
CLAVE: 2004-08	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: de 30 q 45 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: mínima de año	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: música y guitarra	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener horario de oficina y trabajo frente a grupo	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal., capacidad de conciliación	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: propio de oficina y de la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Profesor de guitarra	LOCALIZACIÓN: Dirección de cultura
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de cultura
COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamento de espectáculos	
DESCRIPCIÓN GENERAL: planeación, organización, dirección y control de las actividades desarrolladas en el taller de guitarra.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: impartir clases de guitarra a los diferentes grupos por medio de técnicas, notas y acompañamientos Planeación y organización de actividades con los padres de familia. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar Administrativo

AREA: Dirección de cultura

CLAVE: 2004-02

TIPO: De planta

DATOS GENERALES

EDAD: de 25 a 35 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

SEXO: indistinto

NACIONALIDAD: Mexicana

REQUISITOS INTELECTUALES

ESCOLARIDAD: bachillerato

EXPERIENCIA LABORAL: mínima de 1 año en el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: manejo de paquetería office

APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.

REQUISITOS FISICOS

ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener horario de oficina

COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.

HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal., capacidad de conciliación

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS

INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.

MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina

BENEFICIOS:

Reconocimiento por el esfuerzo realizado.



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: auxiliar administrativo	LOCALIZACIÓN: Dirección de cultura
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: dirección de cultura
COMUNICACIÓN COLATERAL: dirección de servicios públicos, departamento de logística y protocolo, tesorería.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: auxiliar al director en las tareas administrativas de la dirección de cultura.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: llevar el control general de los alumnos que asisten a los diferentes talleres. Llevar registro y control de los horarios y asistencia de los maestros. Administración y Control del material de oficina. Elaboración de oficios. Llevar el control académico. Llevar el control administrativo de alumnos Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Mantenimiento	
AREA: Dirección de cultura	
CLAVE: 2004-12	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: de 30 a 45 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: primaria o secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: conocimiento del puesto	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico de plomería y electricista	
APTITUDES NECESARIAS: honradez, discreción, responsabilidad	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener jornada de trabajo de campo	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO:	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Mantenimiento	LOCALIZACIÓN: Dirección de cultura
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de cultura
COMUNICACIÓN COLATERAL: No existe interacción.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: mantener limpias las áreas de trabajo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: limpieza de las áreas de trabajo, mantenimiento de plomería, electricidad y carpintería Apoyar en la entrega de oficios y requerimientos internos. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: DEET.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director De Desarrollo Económico Empresarial Y Turístico	
AREA: DDEET	
CLAVE: 2008-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: de 25 a 35 años	ESTADO CIVIL: soltero
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: mínima de 1 año	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento medio o avanzado de economía, manejo de paquete office, dominio de inglés.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener horario de oficina	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Dominio del idioma inglés, liderazgo, trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal., capacidad de conciliación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Director de desarrollo económico empresarial y turístico.	LOCALIZACIÓN: DDEET
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Alcalde
COMUNICACIÓN COLATERAL: Oficialía mayor, dirección de comunicación social, departamento espectáculos, logística y protocolo, dirección de cultura.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Planeación, organización, dirección y control de las actividades desarrolladas en la dirección de desarrollo económico, empresarial y turístico.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Realizar oficios e invitaciones de las actividades desarrolladas o relacionadas con la bolsa de trabajo. Trabajar en conjunto con comerciantes, artesanos, grupos, asociaciones, aspirantes a la bolsa de trabajo o a diferentes programas. Gestión de programas ante instancias estatales y federales. Coordinar programas de la dirección. Coordinar la bitácora con apoyo del subdirector. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Subdirector De Desarrollo Económico Empresarial Y Turístico.	
AREA: Subdirección de desarrollo económico empresarial y turístico.	
CLAVE: 2008-02	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 24 a 35 años	ESTADO CIVIL: soltero
SEXO: masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL: mínima de 1 año.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: manejo de paquetería office y programas para editar imágenes e invitaciones.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener horario de oficina	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: subdirector de desarrollo económico empresarial y turístico	LOCALIZACIÓN: DDEET
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de desarrollo económico empresarial y turístico.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dirección de comunicación social, atención ciudadana, logística y protocolo.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyo en la planeación, organización y realización de las actividades propias de la dirección de desarrollo económico empresarial y turístico del H. ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Realizar invitaciones, oficios y requerimientos. Coordinar la parte turística de las ferias que se realizan en el municipio, los puestos artesanales, así como asignarle los espacios correspondientes y armados de las estructuras. Asignación de actividades a los jóvenes en servicio social, así como al auxiliar administrativo de esta dirección. Coordinar y vigilar la bolsa de trabajo. Trabajar en coordinación con comerciantes, industrias, empresas para aumentar la oferta de la bolsa de trabajo. Realiza tareas administrativas de la dirección. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar De Desarrollo Económico	
AREA: Dirección de desarrollo económico empresarial y turístico	
CLAVE: 2008-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: de 25 a 35 años.	ESTADO CIVIL: indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: no necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: manejo de paquetería office, conocimiento básico de electricidad.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener horario de oficina	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: auxiliar de desarrollo económico	LOCALIZACIÓN: DDEET
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Director de desarrollo económico empresarial y turístico.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dirección de cultura.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyo administrativo para llevar a cabo las actividades desarrolladas en la dirección.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Proporcionar información sobre las vacantes que se publican en la bolsa de trabajo. Cada 15 días cuando se realice el programa cultural Motul en domingo verificar que se armen adecuadamente las estructuras para los artesanos. Repartir invitaciones a las demás direcciones Armar el cableado o instalación eléctrica de los puestos artesanales Convocar a los artesanos para los diferentes eventos que realice el ayuntamiento por medio de esta dirección. Trabajar en conjunto con los comerciantes del municipio. Realizar las actividades de la bolsa de trabajo. Diseñar anuncios, entregar fichas a los aspirantes de las vacantes. Actualizar tableros de anuncios. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: DEPORTES.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Entrenador De Atletismo.	
AREA: Deportes	
CLAVE: 2005-06	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 35 a 50 años.	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura en educación física.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales, medición de rendimiento físico, dinámicas de grupos pedagógicos, psicológicos y fisiológicos.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Trabajo de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, liderazgo, proactivo, creativo e innovador, organizar eventos deportivos.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 02 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Entrenador de atletismo	LOCALIZACIÓN: Deportes
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de deportes.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno	
DESCRIPCIÓN GENERAL: <ul style="list-style-type: none">• Planificar y elaborar el plan anual de trabajo de atletismo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Planificar y elaborar el plan anual de trabajo.• Controlar actividades y asistencias de los alumnos.• Participar en la preparación técnica y táctica del grupo.• Supervisar el desempeño de los atletas.• Organizar actividades recreativas para motivar a los atletas.• Asistir y motivar a los atletas en sus competencias.• Supervisar el uso del material deportivo por parte de mis atletas.• Recopilar y elaborar material didáctico requerido.• Participar en la elaboración y distribución del presupuesto de la unidad cuando se requiere.• Cuidar las instalaciones.• Tener contacto con:<ul style="list-style-type: none">- IDEY para los apoyos de material deportivo y asuntos administrativos.- AYA asociación yucateca de atletismo, cursos, convocatorias y capacitaciones.• Participar en las actividades que la dirección organiza.• Organizar actividades de promoción al deporte.• Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Coordinador	
AREA: Deportes	
CLAVE: 2005-02	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 25 años	ESTADO CIVIL: Soltero
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y campo	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, proactivo, diligente, saber trabajar en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 02 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador	LOCALIZACIÓN: Deportes
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de Deportes
COMUNICACIÓN COLATERAL: DSPV, logística y protocolo, comunicación social, alumbrado público, oficialía mayor.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Supervisar y coordinar los eventos que realice la dirección de deportes.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Recepción de documentos.• Recibir y distribuir los oficios.• Supervisión del personal y de las instalaciones deportivas.• Acudir al IDEY y al AFEYAC.• Supervisar la asistencia del personal.• Supervisar los eventos realizados por la dirección.• Instalar sonido 3 veces por semana.• Encender las luces de las instalaciones.• Instalar redes de futbol cuando se requiera.• Supervisar que le den mantenimiento los campos.• Verificar que los entrenadores estén en sus respectivas áreas.• Cuando se requiere fungir como chofer para el traslado de eventos.• Controlar y vigilar el buen uso del material deportivo.• Participar en las actividades que la dirección organiza.• Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar Administrativo	
AREA: Deportes	
CLAVE: 2005-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 18 a 25 años	ESTADO CIVIL: Soltero
SEXO: Indistinto.	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Paciencia, tolerante, actitud de servicio, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, proactivo, diligente.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 02 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo	LOCALIZACIÓN: Deportes
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Director de deportes.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Oficialía mayor, logística y protocolo, DSPV.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyar en actividades administrativas.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Elaboración y recepción de oficios, solicitudes y requerimientos.• Archivar documentos.• Elaboración de registros (inscripción y asistencia de alumnos).• Brindar información al público en general.• Atender solicitudes del personal.• Apoyar en la limpieza cuando se requiera.• Elaborar murales mensualmente.• Apoyar en la decoración.• Participa en la organización de eventos.• Llevar el control de asistencia del personal de la dirección.• Tener contacto con profesores del IDEY e instituciones educativas.• Vigilar el buzón de sugerencias y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas.• Atención al público.• Elaboración de incidencias para canalizar a oficialía.• Elaboración de trípticos, promoción y difusión.• Participar en las actividades que la dirección organice.• Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Entrenador De Tiro Con Arco.	
AREA: Deportes	
CLAVE: 2005-04	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 35 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Equipo y técnicas de arquería, conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Trabajo de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, buena comunicación, facilidad de palabra, proactivo, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De Campo	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 02 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Entrenador de tiro con arco.	LOCALIZACIÓN: Deportes
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de Deportes
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Preparar a los atletas de arquería para las competencias.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Planificar programas de entrenamiento.• Elaborar reporte de actividades.• Planificar planes de entrenamiento.• Evaluar avances.• Elaborar solicitudes.• Reparar equipo dañado.• Elaborar implementos de entrenamiento.• Acompañar a los deportistas a las competencias.• Tener contacto con el IDEY, asociación de tiro con arco.• Llevar un control de asistencia de los alumnos.• Asistir a eventos dense sea convocado.• Organizar actividades de promoción al deporte.• Participar en las actividades que la dirección organiza.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Instructor Activación Física	
AREA: Deportes	
CLAVE: 2005-13	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber utilizar equipo de sonido.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Trabajo de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Saber bailar, creativo, innovador, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, trabajar en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De campo	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 02 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Instructor Activación Física	LOCALIZACIÓN: Deportes
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de deportes.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Impartir clases de zumba.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Impartir clases de zumba:<ul style="list-style-type: none">-Calentamiento.-Baile.-Ejercicio.-Estiramiento.• Armar equipo de sonido.• Convocar a la gente para que asista a las clases.• Promocionar actividad física en el municipio.• Organizar actividades de promoción al deporte.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Entrenador de Voleibol	
AREA: Deportes	
CLAVE: 2005-07	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura en educación física.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: de voleibol, conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Trabajo de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajar en equipo, facilidad de palabra, proactivo, diligente, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 02 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Entrenador de voleibol	LOCALIZACIÓN: Deportes
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de deportes
COMUNICACIÓN COLATERAL: Presidencia.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar entrenamiento de voleibol.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Enseñar a niños y niñas de 10 a 13 años las técnicas y disciplina del voleibol.• Seleccionar a los jóvenes que representaran al municipio.• Apoyar a los jóvenes deportistas en sus competencias y olimpiadas.• Llevar el control de asistencias de los alumnos.• Participar en olimpiadas nacionales.• Elaborar solicitudes de apoyo.• Realizar juntas informativas con los padres de familia.• Tener contacto con instituciones educativas para la realización, promoción y capacitación de los alumnos• Participar en las actividades que la dirección organiza.• Organizar actividades de promoción al deporte.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargado de Mantenimiento	
AREA: Deportes	
CLAVE: 2005-12	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 30 a 75 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Indistinto.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 02 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Mantenimiento	LOCALIZACIÓN: Deportes
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Dirección de deportes
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Encargado de limpiar, ordenar y sacudir el lugar de trabajo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Organizar el área de trabajo, podar canchas, mantenimiento preventivo, sistema de riego.• Sacudir, barrer, y trapear cada área de trabajo.• Reportar al superior por falta de algún utensilio de limpieza.• Ejecutar otras tareas relacionadas con las descritas, según el criterio de su superior.• Dar mantenimiento a las instalaciones deportivas del municipio.• Cuidar y vigilar el buen uso de las instalaciones y del equipo de trabajo.• Responder por el equipo de trabajo que utilizan y hacer entrega formal del mismo al concluir la jornada.• Reportar desperfectos en el equipo.• Supervisar las instalaciones deportivas del municipio.• Asignar tareas al personal y realizar el rol de actividades de mantenimiento.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Velador	
AREA: Deportes	
CLAVE: 2005-15	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 30 a 75 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria como mínimo.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Trabajo nocturno	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Indistinto	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Trabajo nocturno	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 02 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Velador	LOCALIZACIÓN: Deportes
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de deportes
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Vigilar la dirección y las instalaciones de deportes.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Vigilar la dirección y las instalaciones de deportes.• Rondar cada determinado tiempo por las instalaciones.• Cumplir con su horario de trabajo.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales. Responsable por equipo e instalación durante su jornada laboral.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director	
AREA: Deportes	
CLAVE: 2005-220	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 40 años.	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura en educación física.	
EXPERIENCIA LABORAL: No Indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Toma de Decisiones, Supervisión, Organización, Conocimientos básicos en cómputo y Deportivos.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, Buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, liderazgo, proactivo, creativo e innovador, organizar eventos deportivos.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo cuando se requiera.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 02 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Director	LOCALIZACIÓN: Deportes
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Presidencia
COMUNICACIÓN COLATERAL: Salud, DIF y Desarrollo Social.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: <ul style="list-style-type: none">• Planificar y elaborar el plan anual de trabajo de atletismo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Promoción deportivo en el municipio• Organización de actividades deportivas• Creación de nuevas áreas deportivas• Tomar decisiones• Supervisar el trabajo de los maestros• Cursos, capacitaciones, reuniones• Verificar los equipos representativos del municipio• Cargos de trabajo de eventos para organizar• Eventos deportivos• Presencia y apoyos a otras áreas• Trabaja con el IDEY• Supervisar Requerimientos semanales• Supervisar mantenimiento de áreas• Supervisar trabajos de los instructores deportivos• Maneja datos confidenciales sociales y laborales.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director	
AREA: Desarrollo Rural Agropecuario	
CLAVE: 1400-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 40 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Técnico en administración	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Administrativos y agropecuarios	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, humilde, buena presentación, liderazgo.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Manejo de personal, buenas relaciones interpersonales dentro y fuera del ambiente laboral, saber conducir vehículo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar información confidencial del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Director	LOCALIZACIÓN: Desarrollo Rural
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Presidencia
COMUNICACIÓN COLATERAL: Obras Publicas, Protección civil.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Dirigir y organizar el departamento de desarrollo rural y agropecuario.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Asignar funciones a los jóvenes de servicio social y supervisar su desempeño.• Revisión diaria de asistencia.• Revisión general de la agenda• Asistir a eventos y juntas de cabildo.• Programar visitas a secretarios de gobierno para apoyos.• Asignar tareas al personal.• Apoyar a los directores involucrados en el departamento de Desarrollo Rural Agropecuario.• Supervisión y verificación de:<ul style="list-style-type: none">- Programas de apoyo.-Presupuestos.-Proyectos ganaderos.-Programas de SAGARPA-Proyecto de posos.• Tener contacto con: SAGARPA, INDEMAYA, DESARROLLO SOCIAL, C.D.I. DESARROLLO RURAL, CONAFOR, S.R.A. APICOLA MAYA.• Hacer el reporte de actividad semanal a comunicación social.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Coordinador Operativo	
AREA: Desarrollo Rural Agropecuario	
CLAVE:1400-02	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 40 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Ingeniería en agronomía.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: En agronomía y campo.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, buen desarrollo (estar en constante actualización)	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: buenas relaciones interpersonales dentro y fuera del ambiente laboral, saber trabajar en equipo, tomar decisiones en situaciones críticas, saber conducir vehículo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar información confidencial del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad el H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador operativo	LOCALIZACIÓN: Desarrollo Rural
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de D.R.A.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Obras Públicas.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Elaboración de proyectos productivos para el cargo agropecuario.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Organizar a los productores.• Apoyar al director en su ausencia.• Brindar información al público cuando se requiera.• Recibir informes del departamento.• Supervisar y verificar programas y apoyos del sector agropecuario.• Tener relación con dependencias estatales y federales, llevar solicitudes, oficios e información.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Capturista De Datos	
AREA: Desarrollo Rural y Agropecuario	
CLAVE: 1400-04	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 18 a 25 años	ESTADO CIVIL: Soltero
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Mínimo preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No Indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Buena salud	
HABILIDADES: Saber trabajar en equipo, facilidad de palabra.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar información confidencial del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Capturista de datos	LOCALIZACIÓN: Desarrollo Rural
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Director de D.R.A
COMUNICACIÓN COLATERAL: Informática.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Capturista de datos.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Capturar:<ul style="list-style-type: none">-Movimientos de proyectos-Programas-Circulares-Formatos• Revisar:<ul style="list-style-type: none">-Archivos-Internet-Correo electrónico.• Distribución de información.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Coordinador De Programas	
AREA: Desarrollo Rural y Agropecuario.	
CLAVE: 1400-03	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 30 años	ESTADO CIVIL: Casada
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Mínimo secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Saber trabajar en equipo, facilidad de palabra, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, trabajar bajo presión.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar información confidencial del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Coordinadora de Programas	LOCALIZACIÓN: Desarrollo rural
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de D.R.A.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Sindicatura.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Coordinar programas.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Supervisar los programas de la mujer act. Traspatio y huertos familiares.• Comunicar a comisarias ejidales, y municipales por los programas y proyectos.• Verifica y archiva todos los días la documentación.• Recepcionar oficios, documentos y solicitudes en ausencia del director.• Revisar y actualizar el padrón de los sectores que maneja la Dirección de Desarrollo Rural• Llevar y recibir correspondencia a las demás direcciones.• Capturar la información y hacer los oficios de la Dirección de Desarrollo rural.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: DESARROLLO SOCIAL.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director	
AREA: Desarrollo social	
CLAVE: 1401-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: De 30 a 45 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales y reglas de operación de los programas correspondientes a la dirección.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso..	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal., capacidad de conciliación	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo, propio de oficina	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: / /	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Director.	LOCALIZACIÓN: Desarrollo social.
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Presidencia
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dirección de obras públicas y desarrollo urbano.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Planeación, organización, dirección y control de las actividades y proyectos de trabajo propios de la dirección de desarrollo social.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -Trabajar en coordinación con SEDESOL, reuniones, visitas, etc. - Gestionar apoyos y talleres. -Llevar un registro y control de las entradas y salidas de personal, con apoyo del auxiliar administrativo. -Atención a la ciudadanía, escucharlos, brindarles información acerca de los programas. -Dar seguimiento a los problemas que se presentan. - Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar Administrativo	
AREA: Desarrollo social	
CLAVE:1401-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: De 25 a 35 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO:	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria.	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, discreción, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo, propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Coordinador De Programas Federales	
AREA: Desarrollo social.	
CLAVE:1401-04	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 30 a 45 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales, manejo del conmutador	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, discreción, paciencia, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: / /	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de programas federales.	LOCALIZACIÓN: Desarrollo social.
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Logística y protocolo, obras públicas, tesorería.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar Atención e información a los ciudadanos acerca de los programas federales.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -Supervisión de todos los programas federales, estatales y municipales aprobados. -Apoyo en la documentación de los programas. -Realizar visitas domiciliarias. -Aplicar encuestas socioeconómicas. - Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales. Asume responsabilidades en ausencia del director.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Coordinador de Programas Municipales.	
AREA: Desarrollo social	
CLAVE:1401-04	TIPO: Confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: de 30 a 50 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria.	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, discreción buena presentación	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo, propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: / /	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Programas Municipales	LOCALIZACIÓN: Desarrollo social.
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Logística y protocolo, obras públicas y tesorería.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Registrar los tramites que la ciudadanía solicite con respecto al programa oportunidades.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -Registrar las bajas de oportunidades. -Realizar visitas domiciliarias. -Trabajar en coordinación con SEDESOL. -Envío de oficios. -Apoyo en el programa Pensión al Adulto Mayor. - Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO: Auxiliar Técnico / Enlace SIIPSO

AREA: Desarrollo social

CLAVE: 1401-05

TIPO: De planta

DATOS GENERALES

EDAD: de 20 a 35 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

SEXO: Indistinto

NACIONALIDAD: Mexicana

REQUISITOS INTELECTUALES

ESCOLARIDAD: Preparatoria

EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales.

APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.

REQUISITOS FISICOS

ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina.

COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.

HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal.

RESPONSABILIDADES IMPLICITAS

INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.

MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.

CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto

BENEFICIOS:

Reconocimiento por el esfuerzo realizado.



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: / /	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Técnico / Enlace SIIPSO	LOCALIZACIÓN: Desarrollo social
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director
COMUNICACIÓN COLATERAL: Logística y protocolo	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Fungir como enlace SIIPSO.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -Subir a la red de SEDESOL la información de todos los beneficiarios de los programas (SIIPSO) -Crear formatos para bajas de oportunidades así como oficios dirigidos a estos mismos. - Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Enlace Operativo	
AREA: Desarrollo social	
CLAVE: 1401-06	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: de 30 a 45 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener jornada de trabajo de campo	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO:	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: / /	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Enlace Operativo	LOCALIZACIÓN: Desarrollo social.
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director
COMUNICACIÓN COLATERAL: No Aplica.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Fungir como enlace del programa de empleo temporal.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -Realizar visitas domiciliarias (estudios socioeconómicos). -Realizar actas constitutivas. -Contraloría social. -Integrar comités de programas. -Realizar trámites e integrar documentación para contraloría social. -Verificar limpieza y orden de los centros de desarrollo comunitario. - Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Intendente	
AREA: Desarrollo social	
CLAVE: 1401-07	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: de 30 a 45 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico de plomería y electricista	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener jornada de trabajo de campo	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO:	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: / /	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Intendente	LOCALIZACIÓN: Dirección de cultura
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Enlace operativo.
COMUNICACIÓN COLATERAL: No Aplica.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Mantener limpias las áreas de trabajo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -Limpieza de las áreas de trabajo. -Mantenimiento al área de trabajo. -Vigilar y cuidar el mobiliario. - Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: DESPACHO DE PRESIDENCIA.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar Operativo	
AREA: Despacho de presidencia	
CLAVE: 2006	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: De 20 a 35 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, mantener buena relación interpersonal fuera y dentro del ambiente laboral.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar operativo.	LOCALIZACIÓN: Despacho de presidencia
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Presidencia
COMUNICACIÓN COLATERAL: sindicatura, presidencia, secretaria y recepción.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: auxiliar en tareas administrativas y operativas con el fin de otorgar de apoyos a ciudadanos y empleados del H. Ayuntamiento que así lo requieran.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: cotización y compra de medicamentos. Recibir y archivar los documentos necesarios. Atención a empleados y ciudadanos que acudan a este departamento a solicitar un apoyo	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Asistente De Presidencia	
AREA: Despacho de presidencia	
CLAVE: 2002	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: De 25 a 35 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, discreción, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: trabajo en equipo, interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de presidencia	LOCALIZACIÓN: Despacho de presidencia
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Alcalde
COMUNICACIÓN COLATERAL: Toda las direcciones y departamentos que conforman el H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyo administrativo y operativo en las actividades que requiera el alcalde.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Organización de oficios, solicitudes de apoyos y permisos, invitaciones municipales, estatales y de particulares. Organización de audiencias del alcalde con la sociedad Motuleña, empresas particulares o servidores públicos. Atender las llamadas. Dar seguimiento a los oficios autorizados por el alcalde	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Recepcionista	
AREA: Despacho de Presidencia	
CLAVE: 2005	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 45 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: mínima de 1 año.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales, manejo del conmutador	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, discreción, paciencia, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES:	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Recepcionista	LOCALIZACIÓN: Despacho de presidencia
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Alcalde.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Todos las direcciones y departamentos que conforman el H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar Atención a los ciudadanos o cualquier otra persona que acuda a presidencia para solicitar información, apoyo o audiencias con el alcalde.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Programar audiencias con el alcalde, síndico y secretaria de la comuna. Recibir, verificar y canalizar a la persona correspondiente la cotización de medicamentos. Recibir oficios de direcciones, particulares y de gobierno. Hacer y recibir llamadas telefónicas así como transferirlas a los diferentes departamentos. Orientar a los ciudadanos en cuanto a la ubicación de las direcciones y diferentes departamentos Recepción de recados para directores y regidores en caso de que estos no se encuentren por alguna diligencia. Atención al público en general.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar Administrativo	
AREA: Sindicatura	
CLAVE: 2003	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: de 20 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales	
APTITUDES NECESARIAS: responsabilidad, honradez, discreción buena presentación	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Mantener buena relación interpersonal fuera y dentro del ambiente laboral, trabajo en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo	LOCALIZACIÓN: Sindicatura
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Sindico
COMUNICACIÓN COLATERAL: todos los departamentos que conforman el H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Auxiliar al síndico en tareas administrativas y demás que se requieran.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Recepción y elaboración de oficios, convocatorias y otros por indicaciones del síndico. Apoya en la realización de oficios dirigidos a directores y jefes de área. Archivar documentación propia del área de sindicatura. Realiza convocatorias y reuniones con delegados y comisarios. Lleva el control de medicamentos autorizados a trabajadores del H. Ayuntamiento, sella recetas para verificar que es trabajador del Ayuntamiento en ausencia del síndico. Lleva el control del programa de uniformes escolares que otorga el H. Ayuntamiento. Representar al síndico en caso de ausencia en reuniones. Auxiliar al síndico en sesiones de cabildo. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar Administrativo	
AREA: Secretaria de cabido	
CLAVE: 2004	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: de 20 a 35 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, discreción y buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, mantener buena relación interpersonal de fuera y dentro del ambiente laboral.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo	LOCALIZACIÓN: Secretaria
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Secretaria de la comuna
COMUNICACIÓN COLATERAL: todos los departamentos y direcciones que conforman el H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Auxiliar a la secretaria de la comuna en tareas administrativas y demás que se requieran.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Elaboración de constancias de vecindad, identidad, cartas de recomendación, dependencia económica, ingresos, modo honesto de vivir u otros que soliciten diariamente los ciudadanos. Convocar a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de cabildo. Auxiliar a la secretaria de la comuna en elaboración de actas, apoyos, datos y demás que competen a este departamento. Elaboración de oficios	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: DIF.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director	
AREA: DIF	
CLAVE: 703-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 35 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: NO indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, facilidad de palabra, líder, proactivo, diligente, saber trabajar en equipo, tomar decisiones en situaciones críticas, don de mando, saber delegar autoridad.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Director	LOCALIZACIÓN: DIF
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Presidencia
COMUNICACIÓN COLATERAL: Comunicación social, tesorería, Juventud, deportes, oficialía mayor.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Organizar, dirigir y coordinar la dirección del DIF.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">● Realizar oficios.● Coordinar al departamento.● Realizar informe de actividades.● Programar actividades.● Realizar juntas con el personal cada 15 días.● Asistir a las juntas con el alcalde.● Realizar actividades de acuerdo al mes que sean significativos para la dirección.● Elaborar solicitudes para sillas de ruedas y aparatos ortopédicos.● Asistir a eventos en los cuales sea convocado.● Llevar un control de asistencia del personal.● Elaborar inventario.● Supervisar que el personal que este bajo su cargo realice sus actividades programadas.● Tener contacto con el DIF de Yucatán, asociaciones civiles y empresas.● Asistir a eventos y juntas que realice el DIF de Yucatán.● Elaborar y entregar solicitudes.● Atender y vigilar los casos de resguardo.● Supervisar los talleres estatales que imparte el municipio.● Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Trabajador Social	
AREA: DIF	
CLAVE: 703-06	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino.	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o licenciatura en trabajo social.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honesto, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Facilidad de palabra, trabajar en equipo, saber tomar decisiones en situaciones críticas, buena relación dentro y fuera del ambiente de trabajo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Trabajo social	LOCALIZACIÓN: DIF
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director del DIF
COMUNICACIÓN COLATERAL: Jurídico, UBR. IEGY, DSPV.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Desempeñar el cargo de trabajador social.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Realizar estudios de campo.• Hacer estudios socioeconómicos.• Orientar al público que lo requiera.• Elaborar reportes de casos investigados.• Brindar información de programas.• Tener contacto con:<ul style="list-style-type: none">-Instituciones educativas.-Albergues.• Impartir pláticas a jóvenes estudiantes.• Sacar copias.• Asistir a eventos en los cuales sea convocado• Entrevistar.• Apoyar en los casos de resguardo temporal.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar Administrativo	
AREA: DIF	
CLAVE: 703-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 18 a 25 años	ESTADO CIVIL: Soltero
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria o preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: De redacción, facilidad de palabra, buena relación interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo	LOCALIZACIÓN: DIF
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Director del DIF
COMUNICACIÓN COLATERAL: Juventud	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyar en actividades administrativas.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Elaboración y recepción de oficios.• Archivar y respaldar documentos.• Atender llamadas telefónicas.• Apoyar en actividades del DIF.• Brindar información al público cuando se requiera.• Asistir a eventos.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar Operativo	
AREA: DIF	
CLAVE: 703-05	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o carrera comercial.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensables.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales, saber cortar cabello.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honesto, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: saber cortar el cabello, facilidad de palabra, proactivo, diligente, saber trabajar en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar operativo	LOCALIZACIÓN: DIF
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director del DIF
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Cortar cabello.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Cortar cabello en comisarías.• Apoyar en la descarga de leche mensual.• Apoyar en las actividades de la dirección.• Llevar oficios y avisos sobre actividades del DIF.• Coordinar y operar programas asignados.• Apoyar en la impartición de talleres.• Apoya a INAPAM en las funciones asignadas.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Psicólogo	
AREA: DIF	
CLAVE: 703-07	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 35 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura en psicología.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, facilidad de palabra, ser paciente, saber trabajar en equipo, proactivo, diligente, saber tomar decisiones en situaciones críticas.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Psicólogo	LOCALIZACIÓN: DIF
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN:
COMUNICACIÓN COLATERAL: Juventud.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar orientación psicológica a niños, jóvenes y adultos del municipio.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Apoyar al departamento de jurídico cuando se requiera.• Brindar orientación psicológica a niños, jóvenes y adultos del municipio.• Realizar entrevistas en coordinación con trabajo social.• Impartir pláticas a diversos grupos y a instituciones.• Asistir a juzgados, para comparecer en los juicios que lo requieran.• Realizar visitas domiciliarias.• Tener contacto por canalizaciones con las siguientes instituciones:<ul style="list-style-type: none">-USAER-CEAMA-INSTITUCIONES EDUCATIVAS• Realizar canalizaciones.• Apoyar en las actividades de la dirección.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Coordinador De Talleres.	
AREA: DIF	
CLAVE: 703-02	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 35 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria o preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales, manualidades.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Creativo, Innovador, facilidad de palabra, trabajar en equipo, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, saber conducir vehículo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de campo cuando se requiera.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de talleres	LOCALIZACIÓN: DIF
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director del DIF
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Coordinar los talleres de manualidades.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Coordinar los talleres de manualidades.• Llevar el control de asistencia de los alumnos/ as.• Apoyar en el control de los programas de apoyo.• Recibir y archivar solicitudes.• Transportar a los trabajadores cuando sea necesario.• Llevar el control de asistencia de la instructor/a.• Mantener limpio y en buen estado el vehículo cuando se requiere y dar seguimiento a la bitácora del mismo.• Apoyar en las actividades de la dirección.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Chofer	
AREA: DIF	
CLAVE: 703-08	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 30 a 40 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honesto, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y de campo cuando se requiera.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Ubicación geográfica, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, buena comunicación, proactivo, diligente.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Chofer	LOCALIZACIÓN: DIF
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director del DIF
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Desempeñar el cargo de chofer	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Realizar las diligencias que se presenten.• Viajar al:<ul style="list-style-type: none">-DIF estatal.-CROPAFY-CREE-INAPRAM-TRASLADOS LOCALES-MUNICIPIOS• Apoyar en la carga y descarga de despensas.• Llevar la bitácora del vehículo asignado a su cargo.• Mantener limpio y en buen estado los vehículos.• Apoyar a los ciudadanos en las gestiones que realizan ante instancias estatales.• Apoyar en las actividades de la dirección.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar de limpieza	
AREA: DIF	
CLAVE: 703-09	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 30 a 40 años	ESTADO CIVIL: Casada
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Indistinto	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, iniciativa, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Indistinto.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de limpieza	LOCALIZACIÓN: DIF
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de DIF
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Encargado de limpiar, ordenar y sacudir el lugar de trabajo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Organizar el área de trabajo.• Sacudir, barrer y trapear el área de trabajo.• Reportar al superior por falta de algún utensilio de limpieza.• Ejecutar otras áreas relacionadas con las descritas, según el criterio de su superior.• Sacar copias.• Apoyar en las actividades de la dirección.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargado De Desayunos Escolares Y Programas De Atención.	
AREA: INAPAM	
CLAVE: 703-04	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto.	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria o preparatoria.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honradez, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Facilidad de palabra, proactivo, diligente, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, trabajar en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargada de desayunos escolares y atención.	LOCALIZACIÓN: INIPAM
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director del DIF
COMUNICACIÓN COLATERAL: Comunicación social.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Representar al INIPAM y organizar desayunos escolares.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Representar al Municipio ante el INAPAM.• Planear actividades a realizar.• Realizar afiliaciones de credenciales a personas mayores.• Capturar datos personales.• Realizar y llevar reportes al INAPAM.• Viajar a la ciudad de Mérida una vez al mes por credenciales.• Recibir galletas y leche.• Supervisar la descarga de leche y galletas.• Distribuir los desayunos a las instituciones educativas del municipio.• Realizar el cobro de cuotas de recuperación.• Brindar información en ausencia de la encargada del programa de despensas• Sacar copias.• Asistir a comisarias cuando se requiera.• Tener contacto con instituciones educativas para la distribución de desayunos escolares.• Apoyar en las actividades de la dirección.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



UBR

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargada.	
AREA: Unidad Básica de Rehabilitación	
CLAVE: 601-02	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 40 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS:	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Redacción, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, liderazgo, saber trabajar en equipo, proactivo, diligente.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargada	LOCALIZACIÓN: UBR
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Director del DIF
COMUNICACIÓN COLATERAL: DIF	

DESCRIPCIÓN GENERAL: Estar a cargo de la unidad básica de rehabilitación.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Realizar reporte mensual.
- Entregar el reporte al DIF.
- Llevar el control de asistencia del personal de la UBR.
- Tener el control de:
 - Asistencia de pacientes.
 - Pacientes foráneos.
 - Cuotas diarias y mensuales.
- Recibir a los pacientes.
- Entregar reporte mensual de pacientes de nuevo ingreso, altas y programas de casa.
- Llevar un control de pacientes subrogados (IMSS e ISSSTE).
- Asistir a eventos en los cuales sea convocado.
- Apoyar en la limpieza del área de trabajo cuando se requiera.
- Participar en cursos de actualización (C.R.E.E .)
- Apoyar en las actividades de la Dirección.
- Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.

ESPECIFICACIONES:

Mucha discreción en asuntos confidenciales.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Trabajador social.	
AREA: Unidad Básica de Rehabilitación.	
CLAVE: 601-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto.
SEXO: Femenino.	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Técnico en trabajo social.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Facilidad de palabra, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, proactivo, diligente, trabajar en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Trabajador social	LOCALIZACIÓN: UBR
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director del DIF.
COMUNICACIÓN COLATERAL: DIF	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyar a realizar los trámites y actividades administrativas.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Recepcionar expedientes.• Realizar el Corte mensual, de población abierta, IMSS, ISSSTE.• Elaborar constancias y enviarlos al CREE.• Realizar el proyecto de inversión de cuotas.• Llevar el control de asistencia.• Apoyar en la limpieza del área de trabajo cuando se requiera.• Realizar los depósitos mensuales al DIF Yucatán en la ciudad de Mérida.• Realizar trámites del IMSS en la T-1• Acudir al ISSSTE de Motul para recabar firmas de subrogados• Elaborar fichas de ingresos.• Sacar copias.• Asistir a cursos de actualización.• Participar en las verbenas que se realicen.• Tener contacto con instancias relacionadas:<ul style="list-style-type: none">-CREE.-DIF MERIDA-IMSS-T-1• Apoyar en las actividades de la dirección• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar de limpieza	
AREA: Unidad Básica de Rehabilitación	
CLAVE: 601-04	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 30 a 40 años	ESTADO CIVIL: Casada
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria como mínimo.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Indistinto.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de limpieza	LOCALIZACIÓN: UBR
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de DIF
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Encargado de limpiar, ordenar, y sacudir el lugar de trabajo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Organizar cada área de trabajo.• Sacudir, barrer y trapear cada área de trabajo.• Reportar al superior por falta de algún utensilio de limpieza.• Apoyar en las actividades de la recepción.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: EDUCACIÓN.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar administrativo.	
AREA: Educación	
CLAVE:2006-02	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 30 años	ESTADO CIVIL: Soltera
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honradez, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Facilidad de palabra, redacción, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, iniciativa, proactivo, diligente.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo	LOCALIZACIÓN: Educación
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Director de educación.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Oficialía mayor, comunicación social, tesorería.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyar en actividades administrativas.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Asiste y organiza actividades relacionadas con la dirección de educación.• Realizar solicitudes e invitaciones.• Participar en eventos a los cuales sea convocado.• Recibir solicitudes.• Darle seguimiento a las solicitudes.• Tener contacto con:<ul style="list-style-type: none">-Instituciones educativas.-CONAFE• Apoyar en la implementación de los programas de estudiantes.• Control y seguimiento de los oficios.• Elaborar y reportar actividades semanales a Comunicación Social.• Elaborar y dar seguimiento a solicitudes y requerimientos.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Asistente Operativo	
AREA: Educación	
CLAVE: 2006-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 35 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, Honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Facilidad de palabra, proactivo, diligente, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, iniciativa.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 /2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Asistente operativo	LOCALIZACIÓN: Educación
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de educación
COMUNICACIÓN COLATERAL: Tesorería, logística y protocolo, servicios públicos municipales.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Desempeñar el puesto de asistente operativo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Visitar instituciones educativas.• Elaborar invitaciones para las escuelas.• Diseñar volantes.• Crear programas.• Operar el Facebook de la dirección.• Organizar homenajes y eventos de la dirección• Asistir a eventos de otras direcciones.• Atender a usuarios del museo el día de descanso de la responsable del mismo.• Realizar inventarios mensuales.• Diseño de constancias, premios, etc.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargado de biblioteca.	
AREA: Educación.	
CLAVE: 2006-02	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 25 años	ESTADO CIVIL: Soltera
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria como mínimo.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, proactivo, diligente, facilidad de palabra, manejo de herramientas digitales.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargada de la biblioteca	LOCALIZACIÓN: Educación.
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Dirección de educación.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Oficialía mayor, presidencia.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: organizar y supervisar la biblioteca.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Realizar estadísticas de los usuarios y enviarlas a la ciudad de Mérida.• Participar en programas determinados por el H. ayuntamiento.• Llevar un control de la asistencia del personal.• Atender a los usuarios.• Asistir a instancias vinculadas.• Atender llamadas telefónicas.• Elaborar reportes mensuales.• Usar herramientas digitales.• Ir por libros a la coordinación.• Supervisar:<ul style="list-style-type: none">-La sala de lectura.-Modulo digital• Apoyar en actividades fuera de la biblioteca.• Tener contacto con:<ul style="list-style-type: none">-El director general de la biblioteca central estatal.-Asesora personal de la casa Telmex.-Coordinadora general de bibliotecas.• Registrar asistencia de todo el personal• Supervisar a prestadores del servicio social asignados a la biblioteca.• Elaborar informes a Telmex y red de bibliotecas del estado.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Bibliotecario	
AREA: Educación	
CLAVE:2006-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD:25 a 35 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Facilidad de palabra, proactivo, diligente.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Bibliotecario	LOCALIZACIÓN: Educación
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Encargada de biblioteca
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Atención a usuarios de la biblioteca.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Atender a los usuarios.• Llevar el control de los usuarios que visitan la biblioteca.• Darle mantenimiento a material bibliográfico.• Colocar en su lugar los libros utilizados.• Actualizar el inventario mensualmente.• Llevar el control de libros prestados.• Expedir credenciales.• Llevar avisos a usuarios que se han atrasado en la devolución de libros• Dar proceso a libros nuevos.• Dar de alta y baja a material bibliográfico.• Asistir a cursos de actualización cada 6 meses.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargado del módulo digital de la biblioteca	
AREA: Educación	
CLAVE: 2006-04	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 25 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, horado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Usar herramientas digitales, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, facilidad de palabra, proactivo, diligente, amable.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargada del Módulo digital de la biblioteca	LOCALIZACIÓN: Educación
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Encargada de biblioteca
COMUNICACIÓN COLATERAL: Informática.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Atender y supervisar a los usuarios del módulo digital.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Atender a los usuarios.• Ayudar a los usuarios a investigar sus tareas.• Realizar impresiones.• Levantar reportes de máquinas que estén fallando.• Llevar control de usuarios que visitan el modulo.• Elaborar reporte de estadística donde se especifique la cantidad de usuarios que visitaron el modulo digital.• Realizar un registro de usuarios.• Participar en eventos que realice el H. ayuntamiento.• Asistir a cursos de actualización cuando se solicite.• Tener contacto con la tutora de casa Telmex en la ciudad de Mérida.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Guía de visita del museo	
AREA: Museo	
CLAVE: 2006-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 30 a 50 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocer la vida de Felipe Carrillo Puerto.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, facilidad de palabra, amable, iniciativa.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Guía de visita del museo de FCP	LOCALIZACIÓN: Museo
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de educación.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Desarrollo social y desarrollo económico, empresarial y turístico.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Explicar la vida de FCP a los visitantes del museo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Llevar el registro de visitantes.• Explicar la historia y vida de Felipe Carrillo Puerto. (guía)• Supervisar que la limpieza se realice adecuadamente.• Apoyar en otras actividades de la Dirección.• Elaborar inventarios del museo.• Tener contacto con instituciones educativas.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar de limpieza	
AREA: Museo	
CLAVE: 2006-04	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 30 a 40 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria como mínimo.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honesto, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Indistinto.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de limpieza	LOCALIZACIÓN: Museo y biblioteca
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Encargado de museo y biblioteca
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Encargado de limpiar, ordenar y sacudir el lugar de trabajo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Organizar el área de trabajo.• Sacudir, barrer y trapear el área de trabajo.• Reportar al superior por falta de algún utensilio de limpieza.• Ejecutar otras tareas relacionadas con las descritas, según el criterio de su superior.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: EDUCACIÓN Y CULTURA DEL AGUA.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Jefe de departamento	
AREA: Educación y cultura del agua	
CLAVE:2002-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 35 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Paquete básico de Computación.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Facilidad de Palabra, saber tomar decisiones, saber delegar autoridad.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Director	LOCALIZACIÓN: Educación y cultura del agua
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Presidencia
COMUNICACIÓN COLATERAL: Juventud, Agua Potable, Oficialía Mayor.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Dirigir, organizar y supervisar la dirección de espacio y cultura del agua.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• ver que la dirección funcione adecuadamente.• Planeación y organización de actividades.• Llevar a cabo platicas en escuelas.• Apoyo en la entrega de oficios.• Realizar reportes para la SSY mensualmente.• Tener contacto con la secretaria de Yucatán y CONAGUA• Control de la lista de asistencia.• Apoyar en las actividades y eventos que organiza el H. Ayuntamiento..• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar Administrativo	
AREA: Educación y Cultura del Agua.	
CLAVE: 2002-02	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 30 años	ESTADO CIVIL: Soltera
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Mínimo preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No Indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, capacidad para trabajar en equipo.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener una rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Buena salud.	
HABILIDADES: Facilidad de palabra, ordenado, acostumbrado a trabajar bajo presión.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar información confidencial de H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo	LOCALIZACIÓN: Espacio y Cultura del Agua
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de Educación y cultura del agua.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Juventud, Agua Potable, Oficialía Mayor.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyar en las actividades administrativas de la dirección.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Realización y entrega de oficios para departamentos e instituciones educativas.• Elaborar requerimientos, solicitudes, invitaciones y circulares a los departamentos correspondientes.• Impartir pláticas en instituciones educativas.• Agendar las actividades a realizar.• Visitar comunidades cuando se requiera.• Participar en eventos que realice la SSY.• Realizar informes para la SSY mensualmente que contengan fotografías como evidencia del trabajo o pláticas impartidas.• Realizar la limpieza del área de trabajo cuando se requiera.• Apoyo y participación en la coordinación y logística del evento programado (tomar fotografías, proyección, plática) en caso de no poder asistir el Jefe de área.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: EQUIDAD Y GÉNERO.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Titular	
AREA: Equidad y Genero	
CLAVE:708-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 35 años	ESTADO CIVIL: Casada
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales, problemática de violencia en el municipio.	
APTITUDES NECESARIAS: Honestidad, discreta, humilde, responsable, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, Buena salud.	
HABILIDADES: Facilidad de palabra, capacidad de canalización, saber trabajar en equipo, tener buenas relaciones interpersonales dentro y fuera del ambiente laboral, saber tomar decisiones en situaciones críticas.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Representante de Equidad y Género	LOCALIZACIÓN: IEGY
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Presidencia
COMUNICACIÓN COLATERAL: DIF	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Difundir la cultura de la NO violencia de genero.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Sensibilizar y capacitar en cuestiones de género y equidad a funcionarios públicos, hombres y mujeres de la ciudad y sus comisarias.• Impartir cursos y talleres de sensibilización hacia la equidad y género.• Canalizar a personas vulneradas a diferentes instituciones como la PROMEDEFSA, DIF para su atención jurídica.• Organizar actividades lúdicas y culturales relacionadas a equidad y género.• Difundir la cultura de la No violencia.• Participar en los eventos y actividades que programe el H. Ayuntamiento.• Tener interacción con instituciones como:<ul style="list-style-type: none">- PRODEMEFA- CAREEH- SALUD- DSPV• Apoyar en las actividades de la dirección.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: ESPECTÁCULOS.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Jefe de Departamento	
AREA: Espectáculos	
CLAVE: 2003-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Bachillerato o carrera trunca	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocer las fechas de fiestas tradicionales de la ciudad de Motul y comisarias.	
APTITUDES NECESARIAS: Capacidad suficiente para trabajar en cualquier tipo de turno, ser creativo, innovador, responsable, tener iniciativa.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Propios de oficina	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: indistinto, buena salud	
HABILIDADES: Buenas relaciones interpersonales dentro del ambiente de trabajo, conocimiento básico en paquetes computacionales, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de trabajar bajo presión, saber tomar decisiones en situaciones críticas.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimientos por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Director	LOCALIZACIÓN: Espectáculos
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Presidencia
COMUNICACIÓN COLATERAL: Logística, comunicación social, alumbrado público, servicios públicos, transporte, turismo, seguridad pública, desarrollo rural, cultura y tesorería.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Organizar y llevar a cabo eventos de la ciudad de Motul.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Organizar eventos que se realizan por motivo de días festivos, fiestas tradicionales de la ciudad, carnaval, expo ferias, navideños entre otros.• Organización del protocolo para los eventos del ayuntamiento.• Gestionar permisos de salubridad para eventos particulares con venta de cerveza.• Organizar y llevar a cabo eventos para escuelas y solicitudes ciudadanas• Realizar requerimientos de insumos y productos que se necesiten para los eventos.• Supervisar el servicio de coffee break cuando el evento lo requiera.• Conducción de eventos.• Tener comunicación con empresas para apoyo en eventos (compra de material, patrocinios)• Contactar artistas locales o estatales para presentación de shows.• Conocer por medio de hacienda el tabulador de precios para el cobro de permisos.• Cobrar permisos para eventos después del área de tesorería.• Coordinarse con D.S.P.V. para eventos que requieren el cierre de calles.• Apoyar en las actividades y eventos que organiza el H. Ayuntamiento..• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar	
AREA: Espectáculos	
CLAVE: 2003-02	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 30 años	ESTADO CIVIL: Soltero
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Bachiller o licenciatura en educación	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre leyes de permisos y salubridad	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, iniciativa, buena presentación, capacidad para trabajar en cualquier tipo de turno, ser creativo e innovador.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener una rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud	
HABILIDADES: Saber trabajar en equipo, buena expresión, iniciativa.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 /2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar	LOCALIZACIÓN: Espectáculos
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Jefe de Departamento de espectáculos
COMUNICACIÓN COLATERAL: Protocolo, cultura, comunicación social, transporte, turismo, desarrollo rural.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Encargada de la conducción, organización y coordinación de evento de eventos.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en los eventos que realicen las distintas direcciones.• Coordinar y Conducir los eventos.• Brindar servicio de coffe break.• Organización del protocolo.• Elaborar requerimientos de productos que se necesiten en todo tipo de eventos.• Repartir invitaciones, oficios de eventos organizados por el departamento.• Documentar oficios.• Mantener el área de trabajo en orden.• Tener contacto con artistas locales y estatales.• Manejo de dinero (resguardar el dinero de permisos y depositarlo a tesorería)• Tener comunicación con empresas por patrocinios.• Apoyar en las actividades y eventos que organiza el H. Ayuntamiento..• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: INFORMÁTICA.



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: INFORMÁTICA.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Responsable de Área	
AREA: Informática	
CLAVE: 707-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura en sistemas computacionales	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sistemas computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, Diligente, Proactivo.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Manejo de personal, acostumbrado a trabajar bajo presión, liderazgo, habilidad para resolver cualquier eventualidad en el trabajo, saber delegar autoridad.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardarla confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de Área	LOCALIZACIÓN: Informática
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Presidencia
COMUNICACIÓN COLATERAL: Todos los departamentos del H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Dirigir y organizar el departamento de informática.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Dirigir y organizar el departamento de informática.• Supervisar , dar soporte y mantenimiento preventivo a las máquinas.• Asistir a juntas y eventos• Ir a instituciones educativas donde se preste el servicio de mantenimiento de máquinas.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar	
AREA: Informática	
CLAVE: 707-02	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura en sistemas o carrera trunca.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sistemas y redes.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honesto, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: buenas relaciones interpersonales, de expresión, diligente, capacidad de trabajar en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de mantener la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar	LOCALIZACIÓN: Informática
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Presidencia
COMUNICACIÓN COLATERAL: Todos los departamentos del H. ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Dar mantenimiento a computadoras del H. Ayuntamiento e instituciones educativas.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Brindar:<ul style="list-style-type: none">-Soporte técnico.-Mantenimiento preventivo.-Mantenimiento correctivo.-Cableado estructurado.• Ir a instituciones educativas donde se preste el servicio de mantenimiento de máquinas.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: JURÍDICO.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Licenciado	
AREA: Jurídico	
CLAVE:	TIPO: De Confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 35 años	ESTADO CIVIL: Soltero
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Sobre Normas del Sistema Penal, (Propias del Puesto)	
APTITUDES NECESARIAS: Honestidad, Responsable, Buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y de campo	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, Buena salud.	
HABILIDADES: Buena Relación Interpersonal	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de campos cuando se requiera.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
--------------------------------------	------------------------

NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul

NOMBRE DEL PUESTO: Licenciado	LOCALIZACIÓN: D.S.P.V.
-------------------------------	------------------------

NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Presidencia
--------------------------------	----------------------------

COMUNICACIÓN COLATERAL: D.S.P.M, Catastro, Obras Públicas, Tesorería, Oficialía Mayor, Presidencia, Etc.

DESCRIPCIÓN GENERAL: Atención a la ciudadanía así como asesoría legal interna y externa.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Atención a la ciudadanía, recibir despachos de dependencias judiciales, estatales y federales, fiscalía, etc.
- Análisis, elaboración, corrección, modificación de reglamentos de los departamentos del ayuntamiento.
- Elaboración y revisión de contratos y convenios en los cuales el ayuntamiento forme parte.
- Viajes a dependencias judiciales, diversas.
- Juntas de cabildo o urgencias.
- Eventos o problemas de urgencias legales.
- Hacer las cédulas de las notificaciones de los despidos
- Llevar el control de las audiencias
- Transcribir convenios
- Informe de actividades
- Balance de asuntos
- Revisión de la situación del departamento
 - Manejo de datos personales y salariales.

ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Secretaria	
AREA: Jurídico	
CLAVE:	TIPO: De Confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 35 años	ESTADO CIVIL: Soltera
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimientos básicos en cómputo.	
APTITUDES NECESARIAS: Honestidad, Responsable, Buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, Buena salud.	
HABILIDADES: Buena Relación Interpersonal	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de campos cuando se requiera.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria	LOCALIZACIÓN: D.S.P.V.
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Licenciado
COMUNICACIÓN COLATERAL: D.S.P.M, Catastro, Obras Públicas, Tesorería, Oficialía Mayor, Presidencia, Etc.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Atención a la ciudadanía así como asesoría legal interna y externa.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: •	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: JUVENTUD.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director	
AREA: Juventud	
CLAVE: 2007-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 25 años	ESTADO CIVIL: Soltero
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Bachiller o Licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales, administrativos y conocimiento sobre problemas relacionados con la juventud.	
APTITUDES NECESARIAS: Ser creativo, innovador, responsable.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Buena salud	
HABILIDADES: Manejo de personal, capacidad de trabajar en equipo, saber tomar decisiones, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidencial del H Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar información la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Director	LOCALIZACIÓN: Juventud
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Presidencia
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dif, deportes, educación, presidencia, asuntos religiosos, salud, oficialía mayor, comunicación social, tesorería, desarrollo económico, secretaria de comuna y síndico, informática.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Representar a los jóvenes motuleños.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Supervisar que la dirección funcione adecuadamente.• Manejo y supervisión de personal.• Planeación y organización de eventos.• Representar a los jóvenes motuleños.• Proporcionar apoyo a los jóvenes.• Tener contacto con:<ul style="list-style-type: none">-SEJUVE-Coordinador de los EPJ-Coordinador regional de la EPJ-Coordinador distrital EPJ-Directora estatal de los EPJ• Tener audiencias con jóvenes• Realizar gestiones.• Trabajar en vinculación con otras direcciones.• Coordinar las acciones y programas de la dirección.• Promueve la constitución y los derechos de los jóvenes ofreciéndoles asesoramiento y apoyo en la aplicación de la política pública juvenil.• Reportar actividades a comunicación social y otras áreas del ayuntamiento.• Participar en la planeación y ejecución de actividades organizadas por la dirección.• Asistir a eventos a los que se convoque (oficiales y de la dirección).• Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargado de Creatividad y Diversión	
AREA: Juventud	
CLAVE: 2007-02	TIPO: De Confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 30 años	ESTADO CIVIL: Soltero
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Bachiller o licenciatura en diseño	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Paquetes computacionales, relaciones humanas.	
APTITUDES NECESARIAS: Estar en constante actualización, responsable, ser creativo e innovador	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, capacidad para trabajar en equipo, saber tomar decisiones en situaciones críticas.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar información confidencial del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Información y Difusión	LOCALIZACIÓN: Juventud
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de juventud
COMUNICACIÓN COLATERAL: Deportes, Educación, Dif, Salud, Informática.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Representar a los jóvenes motuleños en ausencia del director.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Planeación de programas de la dirección del área de creatividad y diversión.• Operar redes sociales de la dirección.• Realizar:<ul style="list-style-type: none">- Diseños publicitarios.-inventarios.• Coordinar eventos.• Reclutar y coordinar actividades con jóvenes para red juvenil municipal.• En ausencia del director, da atención al público y recibe oficios.• Elaborar propuestas de proyectos para la dirección.• Tener contacto con SEJUVE.• Participar en la planeación y ejecución de actividades organizadas por la dirección.• Asistir a eventos a los que se convoque (oficiales y de la dirección).• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar administrativo	
AREA: Juventud	
CLAVE: 2007-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 25 años	ESTADO CIVIL: Soltero
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Paquetes básicos de computación.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, buen desarrollo, control de inventarios.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Buena salud.	
HABILIDADES: De expresión, capacidad para trabajar en equipo, diligente.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo	LOCALIZACIÓN: Juventud
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Director de juventud
COMUNICACIÓN COLATERAL: Oficialía mayor, tesorería, presidencia	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Atención a los jóvenes y público en general que visitan la dirección.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Manejar la agenda del director.• Recepción de documentos.• Proporcionar información al ciudadano respecto a la función de la dirección de juventud.• Respaldar archivos.• Captura de datos, visitas, solicitudes, accesos cibernet , a la página oficial de poder joven• Enviar documentación vía e-mail de poder joven• Encargada de jóvenes en servicio social.• Manejo de material de limpieza y oficina.• Llevar un control del registro de préstamo de equipos de cómputo.• Llevar el control de la asistencia del personal• Realizar reportes y oficios.• Recepción y atención a la gente.• Llevar el control para abastecimiento de agua y conitos.• Participar en la planeación y ejecución de actividades organizadas por la dirección.• Asistir a eventos a los que se convoque (oficiales y de la dirección).• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargada de Orientación y Prevención	
AREA: Juventud	
CLAVE: 2007-05	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 25 años	ESTADO CIVIL: Soltero
SEXO: Mujer	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o licenciatura en Trabajo Social	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Paquetes básicos de computación	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Capacidad de trabajar en equipo, tener buenas relaciones interpersonales dentro y fuera del ambiente de trabajo, saber tomar decisiones.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargada de Orientación y Prevención	LOCALIZACIÓN: Juventud
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de Juventud
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dif, deportes, salud	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Orientar, prevenir y dar platicas a jóvenes.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Brindar información preventiva a los jóvenes.• Preparar cursos y talleres de prevención.• Impartir pláticas y talleres en Motul y sus comisarias.• Dar asesorías.• Apoyar en la realización y entrega de oficios propios del área.• Mantener la limpieza de su área.• Viajar a comisarias para impartir cursos o talleres jóvenes cuando se requiera.• Tener relación con instituciones educativas.• Gestionar vehículo para el traslado a los talleres que se imparten en el área de orientación y prevención.• Realizar y entregar al auxiliar administrativo los reportes de asistencia a talleres y cursos impartidos.• Asistir a eventos a los que se convoque (oficiales y de la dirección).• Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: No revelar datos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargado Cibernet	
AREA: Juventud	
CLAVE: 2007-04	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 18 a 25 años	ESTADO CIVIL: Soltero
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Mínimo Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Paquetes básicos de computación.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable,	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Saber trabajar en equipo, innovador, iniciativa, de expresión.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsable de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Cibernet	LOCALIZACIÓN: Juventud
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de Juventud
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguna	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Reparación y mantenimiento de máquinas.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Responsable de brindar servicio de computadoras y de internet a jóvenes.• Impartir cursos sobre paquetería office y Windows.• Apoyar en entregar oficios cuando se requiera.• Entregar invitaciones de eventos que la dirección vaya a realizar.• Dar mantenimiento preventivo y limpieza a las máquinas.• Mantener la limpieza de su área• Apoya en cursos de prevención.• Reparte oficios externos a escuelas.• Asistir a eventos a los que se convoque (oficiales y de la dirección).• Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: No revelar datos confidenciales de la empresa. Responsabilidad por equipo de cómputo del Cibernet.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: LOGÍSTICA Y PROTOCOLO.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Jefe de departamento	
AREA: Logística y Protocolo	
CLAVE: 702-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 40 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Organización y dirección de logística en eventos masivos.	
APTITUDES NECESARIAS: Capacidad de trabajar en cualquier turno, responsabilidad, honradez, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener una rutina de horario de oficina y campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinta, buena salud.	
HABILIDADES: Buenas relaciones interpersonales dentro y fuera del ambiente laboral, facilidad de palabra, don de mando, manejo de personal, capacidad para trabajar en equipo y tomar decisiones en situaciones críticas o bajo presión, saber conducir vehículo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar información del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Director	LOCALIZACIÓN: Logística y protocolo
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Presidencia
COMUNICACIÓN COLATERAL: Con toda la organización.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Organizar, dirigir y supervisar la logística de eventos masivos.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Verificar que el mobiliario llegue a tiempo y forma en los eventos.• Supervisar:<ul style="list-style-type: none">-Instalación del equipo de sonido-Instalación de iluminación-Abastecimiento suficiente de sillas y mesas-Armado y desarmado de tarimas• Tener contacto con instituciones educativas para apoyar en eventos.• Salvaguardar todo el mobiliario y equipo después de cada evento.• Realizar inventario.• Asignar funciones y tareas al personal bajo su cargo.• Elaboración de oficios y requerimientos.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar operativo	
AREA: Logística y protocolo	
CLAVE: 702-02	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 30 años	ESTADO CIVIL: Soltero
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Equipo de sonido, video, iluminación y electricidad.	
APTITUDES NECESARIAS: Capacidad de trabajar en cualquier tipo de turno, Responsable, tener iniciativa, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto buena salud.	
HABILIDADES: Diligente, capacidad de trabajar en equipo, acostumbrado a trabajar bajo presión, capacidad para resolver cualquier eventualidad en el trabajo, saber conducir vehículo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar información confidencial del H. ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De campo, montaje de eventos.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 01 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar operativo	LOCALIZACIÓN: Logística y protocolo
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Jefe de departamento de Logística y Protocolo
COMUNICACIÓN COLATERAL: Con toda la organización.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Instalar equipo de sonido, video, iluminación y electricidad en eventos masivos.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Transportar el equipo al lugar de los eventos.• Instalar equipo de sonido.• Instalar iluminación.• Colocar sillas y mesas.• Instalar tarimas.• Brindar apoyo en eventos de comunidades e instituciones educativas.• Recepción de oficios.• Apoyar en la programación de los eventos a cubrir.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: OBRAS PÚBLICAS.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director	
AREA: Obras públicas.	
CLAVE: 500-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 30 a 45 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino.	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y de campo cuando se requiera.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente laboral, saber trabajar en equipo, saber delegar autoridad, proactivo, diligente, facilidad de palabra, líder, saber tomar decisiones en situaciones críticas.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Director	LOCALIZACIÓN: Obras públicas
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Presidencia.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Servicios públicos, tesorería, atención ciudadana, oficialía mayor, alumbrado público.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Organizar, dirigir y controlar la dirección de obras públicas.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Organizar trabajos administrativos.• Delegar autoridad cuando se requiera salir de la dirección.• Supervisar al personal.• Verificar que el personal realice sus actividades cotidianas.• Llevar un control de asistencia de entrada y salida del personal.• Realizar el inventario.• Firmar invitaciones y correspondencia que llegue a la dirección.• Asistir a eventos del H. Ayuntamiento.• Tener contacto con:<ul style="list-style-type: none">-SEDESOL.-JAPAY.-COPLADE.-CANAGUA.• Realizar trámites ante Sedesol.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Supervisor de obra y bacheo	
AREA: Obras publicas	
CLAVE: 500-02	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 30 a 40 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Carrera técnica.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales, saber de obras.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, buena comunicación, líder, saber tomar decisiones en situaciones críticas, conducir vehículo en especial volquete y aplanadora.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Obras públicas y bacheo	LOCALIZACIÓN: Obras publicas
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de obras publicas
COMUNICACIÓN COLATERAL: Atención ciudadana, alumbrado público.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Supervisar las obras que realizan los trabajadores.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Supervisar:<ul style="list-style-type: none">-Obras que se realicen.-Pavimentación.-Banquetas.-Bacheo.• Conducir volquetes y aplanadora cuando se requiera.• Canalizar incidencias de personal al auxiliar administrativo.• Asistir a eventos a los cuales sea convocado.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargado de bacheo	
AREA: Obras públicas	
CLAVE: 500-03	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajar en equipo, facilidad de palabra, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, líder, proactivo, diligente.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de bacheo	LOCALIZACIÓN: Obras públicas
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Supervisor de obra y bacheo.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Coordinar y supervisar actividades de los bacheadores.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Organizar a los bacheadores.• Elaborar las actividades.• Llevar un control de los materiales que se utilizan.• Elaborar reportes de obras realizadas de bacheo.• Supervisar la elaboración de obras de bacheo.• Tener el control de entradas y salidas del personal de bacheo.• Asistir a eventos en los que sea convocado.• Tener el control de los movimientos que se realicen con el transporte.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Bacheador.	
AREA: Obras públicas.	
CLAVE: 500-05	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 30 a 40 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Mínimo primaria.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Saber manejar utensilios de limpieza.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Bacheador	LOCALIZACIÓN: Obras Publicas
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Coordinador
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Limpieza general	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Mantener limpias las banquetas.• Llevar el control de su asistencia.• Viajar a comisarias cuando se requiera.• Apoyar en otras actividades cuando sea necesario.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar administrativo.	
AREA: Obras públicas	
CLAVE: 500-04	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 25 años	ESTADO CIVIL: Soltero
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honesto, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y de campo cuando se requiera.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, buena comunicación, líder, saber trabajar en equipo, saber conducir motocicleta.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo	LOCALIZACIÓN: Obras publicas
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Director de obras publicas
COMUNICACIÓN COLATERAL: Oficialía mayor, atención ciudadana, desarrollo social.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Realizar actividades administrativas.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Realizar oficios y requerimientos.• Archivar oficios y documentación importante como:<ul style="list-style-type: none">-Documentos de obra.-Facturas.-Estimaciones, por mencionar algunos.• Recepción de solicitudes ciudadanas.• Recibe y archiva los reportes de bacheo.• Atender a llamadas telefónicas.• Tener control de la lista de asistencia de todo el personal, canaliza incidencias a Oficialía mayor.• Sacar copias cuando se requiera.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar de supervisión	
AREA: Obras públicas.	
CLAVE: 500-06	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 25 años	ESTADO CIVIL: Soltero
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y de campo cuando se requiera.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, facilidad de palabra, redacción, proactivo, diligente.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de supervisión	LOCALIZACIÓN: Obras publicas
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Supervisor de obra y bacheo
COMUNICACIÓN COLATERAL: Catastro, alumbrado público, tesorería.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyar en actividades administrativa.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Realizar concurso de obras.• Levantamiento de obra• Elaboración de expediente técnico de obras.• Integración de expediente unitario de obra.• Generar reportes de avance de obras.• Revisar estimaciones.• Realizar presupuestos.• Medir obras.• Realizar levantamientos, fichas técnicas.• Apoyar en banderazos e inauguración de obras.• Estar en constante actualización en leyes y reglamentos municipales y obras.• Tener contacto con SEDESOL para darle información requerida• Realizar actas de comité.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Bacheador	
AREA: Obras públicas.	
CLAVE: 500	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 30 a 45 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino.	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Mínimo primaria.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Saber manejar utensilios de limpieza.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Bacheador	LOCALIZACIÓN: Obras Publicas
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Coordinador
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Limpieza general	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Mantener limpias las banquetas.• Llevar el control de su asistencia.• Viajar a comisarias cuando se requiera.• Apoyar en otras actividades cuando sea necesario.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar Administrativo	
AREA: Obras públicas	
CLAVE: 500	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Mínimo Preparatoria.	
EXPERIENCIA LABORAL: No Indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y de Campo	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajar en equipo, facilidad de palabra, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, proactivo, diligente.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de Campo cuando se requiera	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo	LOCALIZACIÓN: Obras públicas
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de obra publicas
COMUNICACIÓN COLATERAL: Desarrollo Social, Tesorería.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Coordinar y supervisar actividades de construcción.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Verificación de las construcción de casas habitaciones, para solicitudes de licencia.• Supervisar Obras Publicas• Archivo de Documentos• Viajes de Mérida por documentos• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: OFICIALIA MAYOR.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Oficial Mayor	
AREA: Oficialía mayor	
CLAVE: 1700-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: de 25 a 35 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: No Indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento sobre manejo de personal, manejo de paquete office.	
APTITUDES NECESARIAS: responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener horario de oficina	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal., capacidad de conciliación	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento, nómina de los trabajadores y datos personales de los mismos.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo, propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Oficial mayor	LOCALIZACIÓN: Oficialía mayor
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Alcalde
COMUNICACIÓN COLATERAL: Con todos los departamentos y direcciones que conforman el H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Planeación, organización, dirección y control de las actividades y proyectos de trabajo propios del departamento de oficialía mayor.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">-Gestionar autorizaciones para la compra de materiales y canalizarlas a proveeduría.-Integrar los reportes generales de incidencias para los ajustes de nómina.-Brindar atención y seguimiento a los prestadores de servicio social, elaborar cartas de aceptación, recibir reportes, cartas de liberación y todo aquello que soliciten como parte del proceso de prestación de servicio.-Actualizar el inventario.-Dar seguimiento a las solicitudes internas y externas de transporte.-Dar seguimiento a las bajas de personal y canalizarlos al despacho de abogados laboristas.-Supervisar el control y registro de entradas y salidas del personal-Actualizar los expedientes del personal-Elabora oficios, requerimientos, solicitudes etc.<ul style="list-style-type: none">-Coordinar el programa "Atención para todos en tu comisaria"-Recibir las solicitudes de material de todas las direcciones y departamentos, canalizarlas al alcalde para su autorización.-Coordinar la medición del clima laboral y el sistema de mejora continua en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.-Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: <p>Mucha discreción en asuntos confidenciales.</p>	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Compras y proveeduría.	
AREA: Compras y Proveeduría.	
CLAVE: 1700-02	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 40 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: contabilidad y manejo de paquetería office.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener horario de oficina	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: buen ambiente de trabajo, Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: compras y proveeduría	LOCALIZACIÓN: Tesorería.
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Tesorería.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Con todas las áreas, departamentos y direcciones que conforman el H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Planeación, organización y realización de las actividades propias del departamento de compras y proveeduría.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -Pago de apoyos económicos que son previamente autorizados por el alcalde o la secretaria de la comuna. -Respaldar facturas, recibos, notas, etc. -Capturar todos los pagos realizados -Arqueo de la caja chica. -cotizar materiales. -Realizar los pedidos de los materiales. -Recibir y entregar los materiales solicitados previamente por las direcciones. -Entrega de documentación para la cuenta pública. - Realizar el pago a proveedores. -Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar administrativo	
AREA: Oficialía mayor	
CLAVE: 1700-05	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: de 30 a 55 años.	ESTADO CIVIL: indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Manejo de paquetería office.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener horario de oficina	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo, propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo	LOCALIZACIÓN: Oficialía mayor
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Oficial mayor.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Con todos los departamentos, áreas y direcciones que conforman el H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyo en la planeación y organización de las actividades desarrolladas en oficialía mayor.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">-Recibir los requerimientos de los departamentos y direcciones.-Entrevistar a los empleados que fueron dados de baja con el objetivo de conciliar.-Recibir documentación de los prestadores de servicio social, así como brindarles la información que soliciten.-Archivar y respaldar los requerimientos ya autorizados.-Cotizar los servicios de transportes que requiera el municipio.-Cotizar los servicios de comida que se requieran en los diferentes eventos.- Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargado de recursos humanos y nomina	
AREA: Oficialía mayor.	
CLAVE: 1700-04	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: de 25 a 45 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener jornada de trabajo de campo	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal., capacidad de conciliación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo, propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de recursos humanos.	LOCALIZACIÓN: Oficialía mayor.
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Con todas las direcciones, áreas y departamentos que conforman el H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Elaboración de nómina del H. Ayuntamiento de Motul.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -Elaboración de nómina. -Control de incidencias(Alta, bajas.) -Control del personal y expediente de cada uno de esos. - Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: PROTECCIÓN CIVIL.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director de protección civil	
AREA: Protección civil	
CLAVE: 1300-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: de 30 a 45 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: Mínima de 1 año	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	
APTITUDES NECESARIAS: responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: según lo exija la naturaleza del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y trabajo de campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: / /	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Director de protección civil	LOCALIZACIÓN: Protección civil
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Alcalde
COMUNICACIÓN COLATERAL: agua potable, salud, deportes, educación, atención ciudadana, desarrollo rural, ecología, seguridad pública.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: salvaguardar la vida y bienes de los civiles motuleños.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Planeación. Organización, supervisión y control de las actividades desarrolladas en la dirección de protección civil. Realizar inspecciones, exhortos y operativos de emergencia Trabajar en coordinación con bomberos, escuelas, comercios, SEDUMA, SAGARPA, CONAFUR, PROCIVY y demás organizaciones a nivel estatal. Establecer lineamientos y estrategias que permitan al personal de la dirección estar preparados para hacer frente a cualquier contingencia que se presente y salvaguardar la integridad de los motuleños. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar administrativo	
AREA: Protección civil	
CLAVE:1300-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: de 25 a 35 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: mínima de 1 año	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: manejo de paquetería office	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener horario de oficina	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: propio de oficina	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: / /	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: auxiliar administrativo	LOCALIZACIÓN: Protección civil
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Director de protección civil
COMUNICACIÓN COLATERAL: Oficialía mayor, salud, desarrollo rural, agua potable.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Ayudar en las tareas administrativas propias de la dirección de protección civil.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Realizar, enviar, recibir y archivar oficios. Atender el teléfono Contestar el radio Llevar la agenda de la dirección. Monitoreo del clima. Mandar reportes de emergencia Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Inspector con capacitación en primeros auxilios.	
AREA: Protección civil	
CLAVE: 1300-04	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: de 35 a 45 años	ESTADO CIVIL: indistinto
SEXO: masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: primaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: saber leer y escribir, manejo de equipo y herramientas para el combate a contingencias y primeros auxilios	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener jornada de trabajo de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de trabajo de campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: / /	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Inspector con capacitación en primeros auxilios.	LOCALIZACIÓN: Protección civil
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de protección civil
COMUNICACIÓN COLATERAL: Agua potable, salud, deportes, atención ciudadana, desarrollo social, ecología.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: apoyo al combate de incendios, siniestro o contingencia que se presente en el municipio.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Apoyo al combate de incendios, siniestro o contingencia que se presente en el municipio. Inspección en las comisarías. Brindar primeros auxilios en las situaciones que así lo requieran. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Inspector	
AREA: Protección civil	
CLAVE: 1300-02	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: De 25 a 45 años	ESTADO CIVIL:
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Manejo de paquetería office, radios y herramientas para el combate a contingencias.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener jornada de trabajo de campo	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: propio de campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: / /	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Inspector	LOCALIZACIÓN: Protección Civil
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de protección civil
COMUNICACIÓN COLATERAL: Agua potable, dirección de salud, dirección de deportes, dirección de educación, departamento de atención ciudadana, dirección de desarrollo rural, dirección de seguridad pública y vialidad.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: contribuir a la protección de los ciudadanos.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: supervisar comercios e instalaciones de las ferias que se realizan en el municipio. Trabajar en coordinación con instituciones educativas, comercios y bomberos para la realización de simulacros. Supervisar comercios y servicios. Apoyar coordinación de situaciones de emergencia. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: SALUD.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director	
AREA: Salud	
CLAVE: 600-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura en medicina o enfermería	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honesto.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Diligente, proactivo, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, facilidad de palabra, líder, trabajar en equipo, saber tomar decisiones en situaciones críticas.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Director	LOCALIZACIÓN: Salud
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Presidencia
COMUNICACIÓN COLATERAL: Todos los departamentos del H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Organizar, dirigir y coordinar la dirección de salud.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Llevar un control de incapacidades.• Supervisar reporte del personal de brigada.• Supervisar la asistencia de todo el personal.• Otorgar e informar permisos del personal, reportar incidencias a Oficialía mayor.• Recibir formatos y documentos que se requieran firmar.• Preguntar, revisar y dar seguimiento a reportes internos y externos.• Publicar avisos.• Recibir informes mensuales de médicos, enfermería, laboratorio, farmacia, otros.• Recibir informe de actividades de la brigada.• Planear acciones semanales y mensuales.• Asistir a reuniones.• Llevar y traer documentos oficiales de instancias estatales y municipales, solicitudes y requerimientos.• Asistir a juntas con el alcalde.• Supervisar dispensarios de comisarías.• Atención a reportes ciudadanos de saneamiento ambiental.• Verificar facturas de material, equipo, y medicamentos, respalda solicitudes y requerimientos de los mismos.• Autorizar salida de medicamentos.• Firmar y darles el visto bueno a los apoyos autorizados, para verificar que cumplan los requisitos y entregar a tesorería.• Tener contacto con: SSY, IMSS oportunidades, IMSS, ISSSTE, SMAPAM, Hospitales.• Coordinar programas propios de la subdirección.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



- Hacer llegar notificaciones a Salubridad.
- Realizar clausura en caso requerido, operando el protocolo establecido.
- Formar parte del comité y trabajar tiempo completo en caso de desastres naturales.
- Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.

ESPECIFICACIONES:

Mucha discreción en asuntos confidenciales.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargado De Laboratorio.	
AREA: Salud	
CLAVE: 600-09	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura en Medicina y enfermería.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Parasitología, bacteriología, hematología y química clínica, conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Proactivo, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, trabajar en equipo, facilidad de palabra, trabajar bajo presión.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargado De Laboratorio.	LOCALIZACIÓN: Salud
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de salud.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Protección civil, Servicios públicos, Logística.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Supervisar y estar a cargo del laboratorio.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Utilizar equipos de laboratorio (BH, QS, centrifuga, microscopio, rotor, baño maría, autoclave).• Realizar los procedimientos para las muestras del laboratorio.• Tomar muestras biológicas.• Procesar las muestras.• Revisar el equipo utilizado, calibrar máquinas y revisar que funcionen correctamente ambos.• Desinfectar y limpiar el equipo de laboratorio.• Estar pendiente de que se tenga el material y hacer solicitudes para abastecerse de éste.• Limpiar los equipos del laboratorio.• Detectar alteraciones patológicas y reportar a la Secretaría de Salud en caso de existir.• Estar en constante actualización sobre la normatividad vigente en materia de salud.• Supervisar al personal que este bajo su cargo.• Llevar un control de asistencias del personal de la Dirección de Salud y del servicio social de laboratorio..• Realizar inventario de laboratorio.• Asistir a los eventos que se indiquen.• Tener contacto con la SSY.• Formar parte del comité y trabajar tiempo completo en caso de desastres naturales.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Secretaria	
AREA: Salud	
CLAVE: 600-05	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 30 años	ESTADO CIVIL: Soltera
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena redacción, facilidad de palabra, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, saber trabajar en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria.	LOCALIZACIÓN: Salud.
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Director de salud.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dif, espectáculos, logística y protocolo, protección civil.	

DESCRIPCIÓN GENERAL: Realizar documentación que la directora solicite.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Atender a llamadas telefónicas.
- Cotizar medicamento para los apoyos de presidencia vía telefónica.
- Entregar fichas a pacientes para consulta.
- Llevar un control de los pacientes que consultaran.
- Estar a cargo y supervisar al practicante del servicio social.
- Planear y hacer actividades con servicio social en escuelas o comisarias.
- Recepcionar todos los informes de los directores, laboratorio farmacia y dispensarios.
- Asistir a eventos.
- Hacer invitaciones, oficios y requerimientos de la dirección.
- Asistir a cursos.
- Entregar papeles a la SSY cuando se requiera.
- Actualizar inventario de la Dirección de Salud.
- Llevar el control de asistencia del personal.
- Participar en actividades de promoción a la salud.
- Formar parte del comité y trabajar tiempo completo en caso de desastres naturales.
- Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.

ESPECIFICACIONES:

Mucha discreción en asuntos confidenciales.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargado de farmacia.	
AREA: Salud.	
CLAVE: 600-03	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 35 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto.
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico de paquetes computacionales y sobre medicamentos.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: De redacción, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente laboral, saber trabajar en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de farmacia	LOCALIZACIÓN: Salud
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de salud.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dif.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Encargado de resguardar y controlar los medicamentos.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Abastecer a los dispensarios con medicamentos.• Sacar medicamentos para el stock de la dirección de salud.• Realizar limpieza de anaqueles y medicamentos.• Recepcionar documentación para apoyo de medicamentos que otorga presidencia.• Atender llamadas telefónicas.• Brindar información al paciente cuando lo solicite.• Informar a la dirección sobre el abasto de medicamentos.• Checar fechas de caducidad de los medicamentos.• Apoyar en campañas de vacunación.• Realizar y llenar formatos para entregar medicamentos cuando se soliciten.• Llevar el control de los antibióticos.• Tener contacto con difasa y proveedores, para mantenerse informado y actualizado en cuanto a las normas de salud.• Realizar el informe mensual y entregarlo a la Dirección.• Realizar reporte diario al jefe de servicios médicos.• Formar parte del comité y trabajar tiempo completo en caso de desastres naturales.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Médico de consultorio	
AREA: Salud	
CLAVE: 600-06	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura en medicina.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Medicina, conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, facilidad de palabra, saber trabajar en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina, disponibilidad de horario.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Médico de consultorio	LOCALIZACIÓN: Salud
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de salud.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dif.	

DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar al público en general consulta médica.

DESCRIPCIÓN DETALLADA:

- Brindar consultas médicas.
- Impartir talleres de salud.
- Estar en constante actualización.
- Tener contacto con IMSS y SSY.
- Usar y conocer el procedimiento del equipo médico.
- Redactar constancias, incapacidades y justificaciones.
- Tener buen manejo de prevención e higiene.
- Mantener limpio y ordenado su área de trabajo.
- Formar parte del comité y trabajar tiempo completo en caso de desastres naturales.
- Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.

ESPECIFICACIONES:

Mucha discreción en asuntos confidenciales.
Disponibilidad de tiempo.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargado de brigadistas.	
AREA: Salud	
CLAVE: 600-04	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 35	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico de paquetes computacionales, manejo en máquina y bomba de fumigación.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: saber trabajar en equipo, liderazgo, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, facilidad de palabra.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De campo	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de brigadistas	LOCALIZACIÓN: Salud
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de salud
COMUNICACIÓN COLATERAL: Protección civil, servicios públicos, comunicación social, logística y protocolo, Dif.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Supervisión y coordinación de brigadistas.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Coordinar la campaña de descacharrización.• Coordinar la campaña de vacunación.• Realizar cercos en caso de contingencias sanitarias.• Llevar un control de asistencia del personal de brigada.• Realizar reportes de incidencia a la dirección.• Supervisar que los brigadistas realicen sus actividades .• Asignar material y equipo necesario a los brigadistas.• Tener contacto con IMSS, oportunidades, seguro popular.• Participar en actividades de promoción a la salud.• Subir información a la plataforma de salud.• Realizar el informe general de las actividades de brigada.• Dar continuidad SUIVES, por caso de dengue y coordinar abatización.• Verificar trabajos de entomólogos.• Recibir e impartir cursos de actualización.• Formar parte del comité y trabajar tiempo completo en caso de desastres naturales.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Brigadista.	
AREA: Salud	
CLAVE: 600-07	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto.	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales, uso de equipo para abatizar.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honesto.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Saber trabajar en equipo, facilidad de palabra, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Brigadista.	LOCALIZACIÓN: Salud
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Coordinador de brigadistas
COMUNICACIÓN COLATERAL: Comunicación social, protección civil, Dif, servicios públicos, logística y protocolo.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Trabajar en coordinación con el jefe de la brigada.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Abatizar• Descacharrizar.• Difundir las campañas que se lleve a cabo.• Vacunación antirrábica.• Realización de cercos sanitarios.• Lavado de cabello a niños contra piojos.• Tener contacto con IMSS, oportunidades e instituciones educativas.• Participar en actividades de promoción de salud.• Realizar informes de sus actividades.• Dar continuidad SUIVES por caso de dengue.• Recibir actualización constante.• Formar parte del comité y trabajar tiempo completo en caso de desastres naturales.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar de limpieza	
AREA: Salud	
CLAVE: 600-08	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 30 a 40 años.	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Mínimo primaria.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, discreción, iniciativa.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de limpieza	LOCALIZACIÓN: Salud
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de Salud.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Encargado de limpiar, ordenar y sacudir el lugar de trabajo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Organizar cada área de trabajo.• Sacudir, barrer y trapear el área de trabajo.• Reportar al jefe inmediato o encargado la falta de algún utensilio de limpieza.• Ejecutar otras tareas relacionadas con las descritas, según el criterio de sus superiores.• Apoyar en la limpieza de otras áreas.• Formar parte del comité y trabajar tiempo completo en caso de desastres naturales.• Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: JEFA DE DEPARTAMENTO	
AREA: Salud	
CLAVE:	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 35 a 55 años.	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Carrera y/o Carrera Trunca	
EXPERIENCIA LABORAL: Indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales y Contabilidad.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado y Buena Organización.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, discreción e iniciativa.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Departamento	LOCALIZACIÓN: Salud
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de Salud.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dirección directa de salud y Tesorería.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Informes Monetarios, Inventarios de Consulta y Medicamentos.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Entrega de formatos a médicos, farmacia y Enfermeros• Recibir dinero de venta de medicamento, nebulización y consulta• Informe mensual de recaudación diaria• Hacer informe, imprimirlo y entregarlo a tesorería• Kardex de medicamento diario de venta• Revisión de carpetas para que estén al día con formatos• Tomar cortes de personal que trabajan en turno nocturno• Dar y recibir formatos a doctores de comisarias el informe de consulta• Recibir los cortes semanales de doctores de comisarias• Sacar copias de todos los formatos• Asistir a junta de directores y jefes de área con el alcalde• Cotejar información de todos los medicamentos• Entregar informe mensual a presidencia de todo lo efectivo que entro durante el mes por consultas, nebulizaciones y ventas de medicamentos.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: SERVICIO MILITAR.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargado de servicio militar	
AREA: Junta municipal de reclutamiento	
CLAVE: 2800-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 18 a 25 años	ESTADO CIVIL: Soltero
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Proceso para solicitar la cartilla militar	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, buena relación interpersonal.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Facilidad de palabra, saber tratar con gente.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar información confidencial del H. Ayuntamiento	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Servicio Militar.	LOCALIZACIÓN: Junta Municipal de Reclutamiento
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Secretaria de Cabildo
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Orientar a jóvenes que deseen tramitar su pre cartilla y cartilla militar.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Brindar información a jóvenes interesados en tramitar su pre cartilla o cartilla militar.• Recepcionar documentación oficial de los jóvenes.• Llenar las pre cartillas con datos del interesado para posteriormente entregársela.• Realizar un balance mensual el cual se entregara a la base militar de Valladolid• Elaborar constancias de servicio militar.• Tener contacto con la 32/a zona militar de Valladolid.• Elaboración y entrega de oficios.• Apoyo en diversas áreas y actividades del Ayuntamiento.• Mas las funciones que el Jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar	
AREA: Junta municipal de reclutamiento	
CLAVE: 2800-02	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 18 a 25 años	ESTADO CIVIL: Soltero
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Proceso para tramitar pre cartilla y cartilla militar.	
APTITUDES NECESARIAS: responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, saber conducir vehículo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo	LOCALIZACIÓN: Servicio Militar
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Encargado de servicio militar
COMUNICACIÓN COLATERAL: Comunicación social	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar información a los jóvenes interesados en tramitar su cartilla militar.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Brindar información a jóvenes interesados en tramitar su pre cartilla o cartilla militar.• Recepcionar documentación oficial de los jóvenes.• Llenar las pre cartillas con datos del interesado para posteriormente entregársela.• Llevar un control de las pre cartillas que se expiden.• Realizar constancias de jóvenes que tramitaran su cartilla en otra ciudad.• Apoyo en la elaboración y entrega de oficios.• Apoyo en las diversas áreas y actividades del Ayuntamiento.• Elaboración de listas de requerimientos (gasolina, alimentos, papelería, etc.)• Mas las funciones que el Jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: TESORERÍA.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar técnico	
AREA: Administración, finanzas y tesorería.	
CLAVE: 704-02	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: De 20 a 35 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales, administración y finanzas.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, don de mando, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina y de la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar técnico de Contaduría.	LOCALIZACIÓN: Tesorería
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Tesorería
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dirección de seguridad pública y vialidad.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: auxiliar en tareas técnicas y operativas que exija el puesto.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">-Apoyar en el pago de nómina de los policías-Capturar los apoyos económicos.-Asistir al banco.- Apoyar en la captura de las licencias y archivarlas.-Responsable de la cuenta pública (captura, información y respaldo), de todos los meses, recabar los soportes y solicitar los pendientes.-Controlar la consulta de la cuenta pública con bitácora.-Realizar el cobro del programa "piso firme", cuando se requiera.-Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargado de ingresos.	
AREA: Administración, finanzas y tesorería	
CLAVE: 704-03	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: De 35 a 60 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales, administración, contabilidad y finanzas	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, discreción, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: trabajo en equipo, interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo, propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de ingresos	LOCALIZACIÓN: Tesorería
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Tesorería
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dirección de servicios públicos municipales.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Llevar un registro, recibir y resguardar los ingresos del H. ayuntamiento	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -Coordinar la cuenta pública. -Revisar los recibos de la comisión federal de electricidad. - Recibir los ingresos por la caja de tesorería. -Depositar los ingresos recaudados del día. -Entregar las fichas de depósitos diarios. -Realizar y entregar reportes semanales de los ingresos. -Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Cajera	
AREA: Tesorería	
CLAVE: 704-04	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 35 a 65 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: trabajo en equipo, actitud de servicio, facilidad de interacción interpersonal.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo, propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Cajera	LOCALIZACIÓN: Tesorería
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Tesorería
COMUNICACIÓN COLATERAL: Todos las direcciones y departamentos que conforman el H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Realizar cobros.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -Realizar cobros por impuestos u otros derechos. -Pago de nómina a trabajadores inactivos. -Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Recepcionista	
AREA: Recepción (Tesorería)	
CLAVE: 704-06	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: de 35 a 50 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales	
APTITUDES NECESARIAS: responsabilidad, honradez, discreción buena presentación	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Mantener buena relación interpersonal fuera y dentro del ambiente laboral, trabajo en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo, propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06/03 /13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Recepcionista	LOCALIZACIÓN: Recepción (Tesorería)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Tesorería
COMUNICACIÓN COLATERAL: Todos los departamentos que conforman el H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar atención a los ciudadanos o cualquier otra persona que acuda a tesorería para cobro de algún apoyo o a realizar algún pago.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -Atención a la gente que acude a tesorería. -Realizar los trámites para el otorgamiento de apoyos. -Llenar las solicitudes que se requieran. -Reportes de apoyo a presidencia para firma. -Entregar respaldos a compras y proveeduría. -Recepcionar oficios y archivarlos. -Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Asistente	
AREA: Administración, finanzas y tesorería.	
CLAVE: 704-07	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: de 20 a 35 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales, administración y finanzas.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, paciencia, organización, compromiso	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, mantener buena relación interpersonal de fuera y dentro del ambiente laboral.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo, propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 06/ 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Asistente	LOCALIZACIÓN: Tesorería
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Tesorería
COMUNICACIÓN COLATERAL: Todos los departamentos y direcciones que conforman el H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Llevar el control de bitácoras de gasolina, realizar reportes COPLADE, fungir asistente de tesorería, realizar diligencias a los bancos.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: -Respaldar las bitácoras de combustible que se reciben con notas de venta y recabar los datos necesarios. -Subir al sistema PASH de COPLADE todas las facturas correspondientes (pago de programas). -Realizar invitaciones, oficios, agenda del área etc. -Acudir al banco a solicitar estados de cuenta, saldos u otros datos necesarios. -Apoyo en la realización de la nómina. -Más las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: TRANSPORTE.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director	
AREA: Transporte	
CLAVE:709-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 40 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Ley y reglamento de transporte del estado y conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y de campo	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: buena relación interpersonal fuera y dentro del ambiente de trabajo, facilidad de palabra, proactivo, líder, saber tomar decisiones en situaciones críticas, saber delegar autoridad, saber utilizar radio, cámara.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Director	LOCALIZACIÓN: Transporte
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Presidencia.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Cabildo, D.S.P.V, protección civil, departamento de jurídico.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Supervisar y apoyar la implementación de rondines y retenes de inspección.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Entregar formatos de control a los inspectores.• Estar presente en las detenciones.• Realizar los planes de trabajo y verificar su cumplimiento mediante evidencias (fotos, actas, liberaciones).• Coordinarse con el director de la DSPV para aplicar los planes de trabajo.• Asistir a los eventos que el H. Ayuntamiento indique.• Checar horarios e informar cualquier anomalía a oficialía mayor.• Archivar toda la evidencia que se genere al mes.• Apoyar en actividades del H. Ayuntamiento.• Acudir a eventos estatales.• Realizar eventos municipales de la dirección.• Realizar solicitudes de equipo y materiales.• Acudir a homenajes y sesiones de cabildo.• Tener contacto con: dirección de transporte estatal y representantes de las agrupaciones de transporte público del municipio.• supervisar a los inspectores.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar administrativo	
AREA: Transporte	
CLAVE: 709-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 37 años	ESTADO CIVIL: Indistinto.
SEXO: Mujer	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria o preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honesto.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, proactivo, saber trabajar en equipo, utilizar la fotocopidora, facilidad de palabra.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo	LOCALIZACIÓN: Transporte
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Director de transporte.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Oficialía mayor, protección civil.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Archivar y Recepcionar solicitudes, requerimientos y quejas	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Llevar el control de horarios de entrada y salida del personal.• Realizar el inventario.• Registrar las herramientas que se utilizan.• Recibir oficios e invitaciones que llegan al departamento.• Archivar y Recepcionar solicitudes, requerimientos y quejas• Informar a quien lo solicite las actividades que se realizan en el departamento.• Llevar un control de equipos.• Mantener actualizados los formatos de horario semanal.• Repartir invitaciones.• Asistir a eventos de H. Ayuntamiento.	
ESPECIFICACIONES: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Inspector	
AREA: Transporte	
CLAVE: 709-02	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 40 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento de la ley de transporte, conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honesto, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, proactivo, facilidad de palabra, saber tomar decisiones, saber utilizar radio.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Inspector	LOCALIZACIÓN: Transporte
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de transporte.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Cabildo, DSPV, protección civil.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Verificar y supervisar el servicio de transporte.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Verificar y supervisar el servicio de transporte.• Realizar informes diarios.• Asistir a eventos que realice el H. Ayuntamiento.• Apoyar a otras direcciones cuando se requiera.• Acudir a la DTEY cuando se requiera.• Estar en constante actualización con la ley de transporte.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Titular	
AREA: UMAIP	
CLAVE: 705-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura en I.I.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Ley de acceso a la información pública.	
APTITUDES NECESARIAS: Creativo, innovador, estar en constante actualización.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Buena salud.	
HABILIDADES: Buenas relaciones interpersonales dentro del ambiente laboral, conocimiento básico de paquetes computacionales, responsable, rápido aprendizaje.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
EXCLUSIONES: Contar con carta de antecedentes no penales.	
BENEFICIOS: Cursos de actualización.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul	
NOMBRE DEL PUESTO: Director de UMAIP	LOCALIZACIÓN: UMAIP
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Presidencia
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Dar a conocer la ley de acceso a la información pública.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer las actualizaciones y nuevas disposiciones de la ley de acceso a la información pública.• Actualizar las fracciones de la ley en la página de transparencia para los ciudadanos.• Recepción de solicitudes escritas y por medio del sistema SAI (Sistema de Acceso a la Información)• Darle seguimiento a las solicitudes recibidas.• Realizar mensualmente reportes de las solicitudes al INAIP.• Reproducir información de publicación obligatoria semanal o mensualmente.• Difusión de actividades realizadas por la INAIP, CIMTRA, etc.• Mas las actividades que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.



Aseo Urbano

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Supervisor	
AREA: Aseo urbano (DSPM)	
CLAVE: 2300-02	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 30 a 50 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria o secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y trabajo de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: supervisor	LOCALIZACIÓN: DSPM
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de servicios públicos municipales.
COMUNICACIÓN COLATERAL: No aplica	
DESCRIPCIÓN GENERAL: supervisar y monitorear constantemente al personal bajo su cargo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Salir diariamente en horas distintas de la noche a fin de supervisar y monitorear que todos los barrenderos mantengan sus áreas limpias, con la menor basura posible y así mantener una buena imagen de la ciudad. Lleva el control de incidencias y asistencias. Supervisa actividades. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Barrendero	
AREA: Aseo urbano(DSPM)	
CLAVE: 2300-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 45 a 70 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario según la naturaleza del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Barrendero	LOCALIZACIÓN: Aseo urbano (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de servicios públicos municipales.
COMUNICACIÓN COLATERAL: No aplica	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Barrer las calles previamente asignadas por el supervisor.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Mantener las áreas correspondientes libre de basura todo el tiempo. Atender reportes ciudadanos en sus áreas correspondientes. Recoger y depositar la basura en los lugares indicados para colaborar con la recoja de la misma. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



Cementerio.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargada	
AREA: Cementerios (DSPM)	
CLAVE: 2500-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 30 a 50 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria.	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, organización, honradez, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargada	LOCALIZACIÓN: cementerios (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de servicios públicos municipales.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dirección de obras públicas y desarrollo urbano, secretaria.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar información ya asesorar a los usuarios del servicio que acudan a este departamento.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Llenar los recibos para inhumación y exhumación. Recepción de documentos para los trámites que los usuarios soliciten. Proporcionar información para obtener y asignar lotes. Llenar recibos para renta de bóvedas a usuarios. Realizar mensualmente el inventario de inhumaciones y exhumaciones. Elabora los formatos de incidencias. Reporta incidencias del personal. Supervisa y vigila el funcionamiento de los cementerios de Motul y sus comisarías. Supervisa labores y actividades del personal del cementerio de Motul y sus comisarías. Responde padrón de concesionarios de lotes en los cementerios de Motul y sus comisarías. Administrar la asignación y venta de lotes en los cementerios. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Sepulturero	
AREA: Cementerios (DSPM)	
CLAVE: 2500-02	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 45 a 70 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario según la naturaleza del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Extrovertido, Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo, propio del cargo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Sepulturero	LOCALIZACIÓN: Cementerios (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de servicios públicos municipales.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dirección de obras públicas y desarrollo urbano.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Proporcionar información y servicio a la ciudadanía en general.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Llevar a cabo las inhumaciones y exhumaciones necesarias. Realizar la limpieza de bóvedas y del cementerio en general. Reporta al encargado del cementerio incidencias en turno a las actividades del cementerio Mantener limpio áreas y andadores del cementerio, realizando labores de limpieza correspondiente. Recabar documentación para inhumación y exhumación para canalizarlo al encargado de cementerios. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



Cenote.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar general	
AREA: Cenote (DSPM)	
CLAVE: 2001-02	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 30 a 50 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria o secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y trabajo de campo, según la naturaleza del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Responsabilidad, Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar general.	LOCALIZACIÓN: cenote (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Encargado.
COMUNICACIÓN COLATERAL: No aplica	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Mantenimiento general del cenote sambulá	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Limpiar pisos, baños y todas las áreas que conforman el cenote, dar mantenimiento a las áreas verdes procurando mantener siempre una imagen limpia y libre de basura. Cobrar el acceso al cenote. Llevar el registro de visitantes. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargado del cenote	
AREA: Cenote (DSPM)	
CLAVE: 2001-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 30 a 50 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario según la naturaleza del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, trabajo en equipo, buena comunicación, facilidad de palabra.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargado	LOCALIZACIÓN: Cenote (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Director de servicios públicos municipales.
COMUNICACIÓN COLATERAL: No aplica	
DESCRIPCIÓN GENERAL: verificar que todas las tareas administrativas y de limpieza se lleven a cabo adecuadamente.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Llevar un registro y control de las entradas y salidas del personal bajo su cargo. Supervisar que el lugar se encuentre siempre en óptimas condiciones Recibir y resguardar el dinero de las entradas del cenote y llevarlas diariamente a tesorería para realizar el depósito correspondiente. Solicitar el material de trabajo que sea necesario. Reportar desperfectos en instalaciones y/o equipo al director de Servicios Públicos Municipales. Reportar incidencias a Servicios Públicos Municipales Llevar la agenda de eventos realizados en el cenote Responsable de activos de su área. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



Desmalezador.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Supervisor	
AREA: Desmalezadores (DSPM)	
CLAVE: 2302-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 40 a 70 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria o secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Organización, honradez, responsabilidad.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y trabajo de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Don de mando, trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: supervisor	LOCALIZACIÓN: DSPM
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de servicios públicos municipales.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguna.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: supervisar y monitorear constantemente al personal bajo su cargo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Llevar un control detallado de entradas y salidas de los Desmalezadores. Monitorear y supervisar las tareas y áreas asignadas a cada uno de los trabajadores. Verificar que los trabajadores no estén en estado de ebriedad. Coordinarse con el supervisor general para realizar las tareas programadas. Informar semanalmente de las actividades realizadas. Reportar incidencias del personal durante su jornada al supervisor general Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Desmalezador	
AREA: Aseo urbano(DSPM)	
CLAVE: 2302-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 45 a 70 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario según la naturaleza del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Desmalezador	LOCALIZACIÓN: Desmalezadores (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de servicios públicos municipales.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguna	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Chapear las calles previamente asignadas por el supervisor.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Mantener los espacios públicos libres de maleza, cumplir con las demás tareas asignadas por el supervisor. Cuidar y operar adecuadamente la maquinaria que utiliza. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



Servicios públicos municipales.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director de servicios públicos municipales	
AREA: Dirección de servicios públicos municipales.	
CLAVE: 2303-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 30 a 50 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento general de leyes y reglamentos	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, organización.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, capacidad de negociación para la toma de decisiones, Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo, propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Director	LOCALIZACIÓN: DSPM
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Alcalde
COMUNICACIÓN COLATERAL: con todos las direcciones, áreas y departamentos que forman parte del H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: planear, Organizar, supervisar y controlar constantemente las tareas que se realizan en esta dirección así como al personal bajo su cargo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Brindar atención al público que acuda a esta dirección, así como proporcionar información a particulares que lo soliciten. Revisión de informes o reportes que entregan semanalmente las diferentes áreas de la dirección. Programación de acciones. Asignar tareas al personal. Programar atención de solicitudes con apoyo del supervisor general. Realizar reuniones con los encargados de las diferentes áreas. Supervisar las diferentes áreas o departamentos. Revisión de documentos para concesiones. Gestión de recursos para la operación y funcionamiento de la dirección. Coordinar todas las acciones y proyectos de la dirección. Coordinar tareas del auxiliar administrativo. Elaboración de oficios con apoyo del inspector general. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Supervisor general de servicios públicos	
AREA: DSPM	
CLAVE: 2303-03	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 25 a 40 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir, conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo, propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor general de servicios públicos.	LOCALIZACIÓN: DSPM
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de servicios públicos municipales.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Con todos las direcciones, áreas y departamentos que forman parte del H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: apoyar al director en tareas operativas y demás propias de esta dirección.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Actualizar semanalmente cada lista de las diferentes áreas y comisarías de la ciudad. Actualizar la lista de los parques en limpieza del municipio. Realizar las tareas operativas propias de la dirección. Atender los reportes y solicitudes sobre aseo urbano de escuelas y ciudadanos. Supervisar la ejecución de tareas programadas en cada área. Manejo y supervisión de personal. Elaboración de oficios, solicitudes, requerimientos. Elaboración de incidencias de las áreas bajo su cargo. Control y entrega de material de trabajo para áreas bajo su cargo. Participar en programación de actividades con el director. Realizar y actualizar inventario de activos de la dirección. Vigilar el mantenimiento y buen uso del vehículo, herramientas y maquinarias asignadas a la dirección. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales. Tiene bajo su responsabilidad el funcionamiento de los vehículos asignados a la dirección, herramientas y máquinas.	



Estacionamiento.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargada de estacionamiento	
AREA: Estacionamiento DSPM	
CLAVE: 2009-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 30 a 50 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener rutina y horario según la naturaleza del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargada de estacionamiento	LOCALIZACIÓN: Estacionamiento DSPM
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de servicios públicos municipales.
COMUNICACIÓN COLATERAL: No aplica	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Vigilar el estacionamiento y cobrar las cuotas correspondientes por el uso del servicio.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Llevar un control adecuado de los usuarios del estacionamiento por medio de fichas. Vigilar las bicicletas que se encuentren en el estacionamiento. Cobrar las cuotas a los usuarios. Mantener limpio el estacionamiento. Depositar diariamente los ingresos por servicio de estacionamiento a la tesorería. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



Mantenimiento.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Mantenimiento General	
AREA: Mantenimiento (DSPM)	
CLAVE: 2304-01	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 30 a 50 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria o secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico de electricidad, Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y trabajo de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Mantenimiento general.	LOCALIZACIÓN: Mantenimiento DSPM
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de servicios públicos municipales.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Distintas áreas de la dirección,	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Mantenimiento general a todas las áreas de la dirección de servicios públicos municipales.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Dar mantenimiento a instalaciones eléctricas e hidráulicas de las áreas como son mercados, cenote, cementerios, rastro, relleno sanitario, parques, fuentes y bazar municipal. Recibir el material necesario para trabajar como son focos, herrajes, llaves, cerraduras etc. Supervisar las áreas de riesgo del mercado como son los cuartos fríos, cuarto de medidores, cuartos de control, luces y contactos, tanques estacionarios de gas, bombas de agua etc. Llevar la bitácora de trabajos de mantenimiento realizados. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



Mercado Felipe Carrillo Puerto.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Administrador del Mercado Felipe Carrillo Puerto.	
AREA: Mercado Felipe Carrillo Puerto (DSPM)	
CLAVE: 2700-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 30 a 50 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Saber leer y escribir y ser locatario	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y trabajo de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargado	LOCALIZACIÓN: Mercado Felipe Carrillo Puerto (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de servicios públicos municipales.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamento de espectáculos, dirección de obras públicas y desarrollo urbano.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: supervisar y monitorear constantemente al personal bajo su cargo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Supervisar las entradas y salidas del personal. Verificar el correcto funcionamiento de todas las áreas del mercado. Estar al pendiente y resolver con eficacia y eficiencia cualquier problema que surja. Solicitar material necesario para trabajar. Hacer trámites en la dirección para permisos y requerimientos de materiales. Llevar la bitácora del mercado Felipe Carrillo Puerto. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Inspector de ambulante	
AREA: Mercado Felipe Carrillo Puerto (DSPM)	
CLAVE: 2700-02	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 30 a 55 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino.	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario según la naturaleza del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Inspector de ambulante	LOCALIZACIÓN: Mercado Felipe Carrillo Puerto (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Administrador.
COMUNICACIÓN COLATERAL: No aplica	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Supervisar las tareas de limpieza y supervisar que el mercado se encuentre libre de ambulante. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Supervisar que las tareas de limpieza se cumplan en tiempo y forma. Monitorear constantemente que el mercado esté libre de ambulante.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargada de baños	
AREA: Mercado Felipe Carrillo Puerto (DSPM)	
CLAVE: 2700-04	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 30 a 50 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y trabajo de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargada de baños	LOCALIZACIÓN: Mercado Felipe Carrillo Puerto (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Administrador.
COMUNICACIÓN COLATERAL: No aplica	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Cobrar por el servicio y uso de los baños, así como mantenerlo en óptimas condiciones.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Trapear los pisos, sacar la basura y verificar que los baños estén limpios y funcionando adecuadamente. Cobrar por el servicio. Depositar los ingresos diarios por el servicio de baños en la tesorería municipal. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar de limpieza	
AREA: Mercado Felipe Carrillo Puerto (DSPM)	
CLAVE: 2700-05	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 30 a 55 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto.	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria o secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario según la naturaleza del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de limpieza	LOCALIZACIÓN: Mercado Felipe Carrillo Puerto (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Administrador
COMUNICACIÓN COLATERAL: No aplica	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Realizar las tareas de limpieza dentro del mercado Felipe Carrillo Puerto.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Barrer, trapear los pisos, recoger la basura del mercado Felipe Carrillo Puerto. Periódicamente lavar el área de carnes, verduras, cuarto frío y pasillos del mercado Felipe Carrillo Puerto. Limpiar el áreas de oficina y bodega de materiales del mercado Felipe Carrillo Puerto Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Velador	
AREA: Mercado Felipe Carrillo Puerto (DSPM)	
CLAVE: 2700-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 30 a 50 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario según la naturaleza del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Velador	LOCALIZACIÓN: Mercado Felipe Carrillo Puerto (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Administrador.
COMUNICACIÓN COLATERAL: No aplica	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Salvaguardar los bienes y áreas del mercado Felipe Carrillo Puerto.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Cuidar y proteger durante la noche cada una de las áreas del mercado Felipe Carrillo Puerto, así como los valores que se encuentren en su interior. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



Mercado 20 Noviembre.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Administrador	
AREA: Mercado XX de Noviembre (DSPM)	
CLAVE: 2701-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 35 a 55 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Saber leer y escribir y ser locatario	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de administración.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, organización, honradez, liderazgo	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y trabajo según la naturaleza del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Administrador del Mercado XX de Noviembre	LOCALIZACIÓN: Mercado XX de Noviembre (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de servicios públicos municipales.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Departamento de espectáculos, dirección de obras públicas y desarrollo urbano.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: supervisar y monitorear constantemente al personal bajo su cargo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Supervisar las entradas y salidas del personal asignado al área. Verificar el correcto funcionamiento de todas las áreas del mercado. Estar al pendiente y resolver con eficacia y eficiencia cualquier problema que surja. Solicitar material necesario para trabajar. Hacer trámites en la dirección para permisos y requerimientos de materiales Canalizar solicitudes y reportes de los locatarios. Dar atención al mantenimiento de las instalaciones del mercado. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Inspector de ambulante	
AREA: Mercado XX de Noviembre (DSM)	
CLAVE: 2701-02	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 30 a 55 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino.	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario según la naturaleza del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Inspector de ambulante	LOCALIZACIÓN: Mercado XX de Noviembre (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Administrador.
COMUNICACIÓN COLATERAL: No aplica	
DESCRIPCIÓN GENERAL: supervisar las tareas de limpieza y supervisar que el mercado se encuentre libre de ambulante.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Monitorear constantemente que el mercado esté libre de ambulante. No permitir la instalación de nuevos ambulantes. Apoyar actividades de administración del mercado en el turno de la mañana en cuanto al funcionamiento del mercado. (limpieza, materiales, asistencia y funciones del personal como auxiliar administrativo). Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Encargada de baños	
AREA: Mercado XX de Noviembre (DSPM)	
CLAVE: 2701-03	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 30 a 50 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y trabajo de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargada de baños	LOCALIZACIÓN: Mercado XX de Noviembre (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Administrador.
COMUNICACIÓN COLATERAL: No aplica	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Cobrar por el servicio y uso de los baños, así como mantenerlo en óptimas condiciones.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: trapear los pisos, sacar la basura y verificar que los baños estén limpios y funcionando adecuadamente. Cobrar por el servicio. Depositar los ingresos diarios por el servicio de baños en la tesorería municipal. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar de limpieza	
AREA: Mercado XX de Noviembre (DSPM)	
CLAVE: 2701-04	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 30 a 55 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto.	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria o secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario según la naturaleza del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de limpieza	LOCALIZACIÓN: Mercado XX de Noviembre (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Administrador
COMUNICACIÓN COLATERAL: No aplica	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Realizar las tareas de limpieza dentro del mercado XX de Noviembre.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Barrer, trapear los pisos, recoger la basura del Mercado XX de Noviembre. Periódicamente lavar el área de carnes, verduras, cuarto frío y pasillos. Limpiar las áreas de oficina y bodega de materiales del Mercado XX de Noviembre. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Velador	
AREA: Mercado XX de Noviembre (DSM)	
CLAVE: 2701-05	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 30 a 50 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario según la naturaleza del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Velador	LOCALIZACIÓN: Mercado XX de Noviembre (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Administrador.
COMUNICACIÓN COLATERAL: No aplica	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Salvaguardar los bienes y áreas del mercado Felipe Carrillo Puerto.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Cuidar y proteger durante la noche cada una de las áreas del mercado así como los valores que se encuentren en su interior. Abrir y cerrar las rejas para el acceso a locatarios y clientes. Registrar incidencias en la bitácora durante el turno de la noche. Reportar al administrador cualquier incidencia. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar administrativo	
AREA: Mercado XX de Noviembre (DSPM)	
CLAVE: 2701-06	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 30 a 50 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener rutina y horario según la naturaleza del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Responsabilidad, trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar administrativo	LOCALIZACIÓN: Mercado XX de Noviembre (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Administrador.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Oficialía mayor	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyar en las tareas administrativas y demás que se les asigne.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Llevar un control y registro de las entradas y salidas de todos los empleados Realizar requerimientos de materiales y solicitudes al director. Distribución de materiales a las diferentes áreas de limpieza y para los trabajadores. Reportar las incidencias del personal al administrador. Realizar la bitácora del mercado. Recibir solicitudes y reportes de los locatarios. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



Parques Y Jardines.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Supervisor de Parques y Jardines	
AREA: Parques y jardines (Dirección de servicios públicos municipales)	
CLAVE: 2702-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 25 a 35 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, disciplina, organización.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener rutina de horario de oficina y trabajo de campo según lo requiera el puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, don de mando, buena comunicación, trabajo en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: buen ambiente de trabajo, según la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor de Parques y Jardines	LOCALIZACIÓN: Parques y jardines
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de servicios públicos municipales
COMUNICACIÓN COLATERAL: Todos los departamentos y direcciones que conforman el H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Asignar y supervisar tareas de los empleados bajo su cargo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: canalizar trabajo a encargados de las diferentes áreas y tareas Realizar informes. Supervisar trabajos de mantenimiento y limpieza en comisarías. Coordinarse con el supervisor general para realizar actividades de limpieza y mantenimiento. Supervisar la limpieza de los parques y jardines. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Jardinero.	
AREA: Parques y jardines (Dirección de servicios públicos municipales)	
CLAVE: 2702-02	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 25 a 35 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria o secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Manejo de maquina podadora y jardinería	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, disciplina, organización.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener rutina y trabajo de campo según lo requiera el puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena comunicación, trabajo en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: buen ambiente de trabajo, según la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Jardinero	LOCALIZACIÓN: Parques y jardines
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Supervisor general
COMUNICACIÓN COLATERAL: Todos los departamentos y direcciones que conforman el H. Ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar mantenimiento y cuidado a los parques y jardines que se encuentran en Motul y sus comisarias.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Limpiar jardines. Regar plantas. Podar césped. Recoger basura. Podar y alinear árboles. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



Rastro Municipal.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Administrador del rastro	
AREA: Rastro (DSPM)	
CLAVE: 2600-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 30 a 50 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento sobre seguridad e higiene en el trabajo.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y trabajo de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Administrador del rastro	LOCALIZACIÓN: Rastro municipal (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de servicios públicos municipales.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dirección de desarrollo rural, Oficialía mayor	
DESCRIPCIÓN GENERAL: supervisar y monitorear constantemente al personal bajo su cargo.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Supervisar que las áreas e instalaciones del rastro municipal se encuentren limpias e iluminadas adecuadamente. Llevar un control estricto de las reses y cerdos que son sacrificadas diariamente. Realizar un informe mensual de las reses y cerdos sacrificados. Llevar un control y registro del personal bajo su cargo. Supervisar al personal bajo su cargo y las tareas que realizan diariamente. Vigilar el mantenimiento y buen uso del equipo y herramientas de trabajo asignadas a su área. Responsabilidad por activos asignados a su área. Realizar el reporte mensual de animales sacrificados el día 1ro. De cada mes. Coordinarse para la función de verificación sanitaria con personal de la secretaria de salud del estado y el comité de sanidad animal. Reportar anomalías a la dirección. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: velador	
AREA: Rastro municipal (DSPM)	
CLAVE: 2600-04	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 45 a 70 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario nocturno según la naturaleza del puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Velador	LOCALIZACIÓN: Rastro Municipal (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director del rastro municipal.
COMUNICACIÓN COLATERAL: No aplica	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Cuidar la seguridad del rastro municipal.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Vigilar y salvaguardar todo lo que se encuentre dentro del rastro municipal. Apoyar en la limpieza de las instalaciones del rastro. Control de personas que ingresan en las instalaciones, animales e incidencias. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Secretario administrativo	
AREA: Rastro (DSPM)	
CLAVE: 2600-02	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: DE 30 a 50 años.	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: conocimiento sobre seguridad e higiene en el trabajo y proceso de matanza de reses.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, organización, honradez.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina y horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, Trabajo en equipo, buena comunicación.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Buen ambiente de trabajo, propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Secretario administrativo	LOCALIZACIÓN: Rastro municipal (DSPM)
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Director del rastro municipal.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Tesorería	
DESCRIPCIÓN GENERAL: apoyo administrativo al director así como en las demás tareas que el disponga.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Supervisar que las áreas e instalaciones del rastro municipal se encuentren limpias e iluminadas adecuadamente. Verificar y llevar un control estricto de las reses y cerdos que son sacrificadas diariamente. Realizar la limpieza del rastro. Verificar la autenticidad del control y registro del personal. Apoyar en funciones del encargado. Reportar desperfectos de equipo y maquinaria del rastro al administrador. Verificar la limpieza y desinfección de las instalaciones del rastro después de las actividades diarias. Vigilar funcionamiento de la bomba de sólidos. Reportar diariamente el sacrificio de animales para el cobro correspondiente. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



Relleno Sanitario.

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Auxiliar General.	
AREA: Relleno sanitario (Dirección de servicios públicos municipales)	
CLAVE: 2801-01	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: De 40 a 65 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No necesaria	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsabilidad, honradez, disciplina, organización.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: mantener rutina de horario de oficina y trabajo de campo según lo requiera el puesto.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Liderazgo, don de mando, buena comunicación, trabajo en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: buen ambiente de trabajo, según la naturaleza del puesto.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 07 / 03 / 13	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar general	LOCALIZACIÓN: Relleno sanitario
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de servicios públicos municipales
COMUNICACIÓN COLATERAL: No aplica	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Dar mantenimiento y verificar que funcione adecuadamente el relleno sanitario.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: Pesar los camiones que llegan al relleno. Inspeccionar caminos para que lleguen adecuadamente al lugar. Inspeccionar el tipo de basura que llega en los camiones. Vigilar que el depósito de residuos se realice adecuadamente. Mas las funciones que el jefe directo le asigne en la fecha y horario requerido.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



**HONORABLE
AYUNTAMIENTO
DE MOTUL**
2012 - 2015



DIRECCIÓN: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Director	
AREA: Seguridad pública y vialidad	
CLAVE: 1-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD:30 a 45 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria o licenciatura.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honradez, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, saber trabajar en equipo, saber delegar autoridad, don de mando, facilidad de palabra.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Director	LOCALIZACIÓN: D.S.P.V.
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 1	SUBORDINACIÓN: Presidencia.
COMUNICACIÓN COLATERAL: Todos los departamentos del H. ayuntamiento.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Dirigir, organizar y controlar la dirección de D.S.P.V.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Realizar audiencias.• Vigilar el cumplimiento del servicio de la población.• Planear actividades a realizar.• Delegar autoridad.• Supervisar al personal.• Llevar el control de asistencia del personal.• Tener contacto con:<ul style="list-style-type: none">-Ministerio público.-Policía federal.-Policía estatal.• Asistir a eventos que realice el H. ayuntamiento.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Subdirector	
AREA: DSPV	
CLAVE: 1-02	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 30 a 65 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honestidad, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, líder, facilidad de palabra, diligente.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Sub director	LOCALIZACIÓN: DSPV
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de DSPV
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dif, cenote sambulà, casa de la cultura, Protección civil, transporte.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyar al director en sus diversas funciones.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Pase de lista del personal.• Supervisar personal.• Vigilar que los trabajadores de caseta acudan a ellas.• Verificar que se cumplan las consignas.• Llevar el control de multas.• Asistir a eventos cuando se requiera.• Tener contacto con:<ul style="list-style-type: none">-Policía federal-Policía estatal.-Ministerio público.• Realizar inventarios.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales. Disponibilidad de tiempo.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Recursos Humanos	
AREA: DSPV	
CLAVE: 1-03	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: licenciatura en administración.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Administrativos, conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honradez, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, iniciativa, diligente, proactivo, don de mando, facilidad de palabra.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Encargada de Recursos Humanos	LOCALIZACIÓN: DSPV
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Director de DSPV
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Seleccionar, reclutar, contratar y capacitar al personal.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Reclutar personal.• Dar altas y bajas del personal.• Llevar un control de asistencia.• Registrar faltas de elementos.• Archivar documentos.• Llevar un control de multas.• Capturar datos.• Apoyar en actividades donde se requiera.• Asistir a eventos donde sea convocado.• Realizar inventarios.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Comunicación social.	
AREA: DSPV	
CLAVE: 1-11	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 25 años	ESTADO CIVIL: Soltero
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Licenciatura	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honradez, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y de campo cuando se requiera.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, diligente, proactivo, iniciativa, buena redacción, trabajar en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: comunicación social	LOCALIZACIÓN: DSPV
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de DSPV
COMUNICACIÓN COLATERAL: Comunicación social.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Asistir y comunicar a la prensa eventos que surjan.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Informar cualquier accidente que surja.• Acudir al lugar del accidente.• Informar a la prensa el suceso.• Elaborar boletines informativos.• Enviar boletines vía e-mail a cada destinatario.• Llevar un control de su asistencia.• Checar reportes periodísticos y recortar temas relacionados con la policía.• Enviar al departamento de comunicación social reportes de accidentes.• Tener contacto con los medios de comunicación y prensa local.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Inspector 1/c	
AREA: DSPV	
CLAVE: 1-12	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 50 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Preparatoria.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, Honradez, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y de campo cuando se requiera.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, don de mando, facilidad de palabra, diligente, saber conducir vehículo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Inspector	LOCALIZACIÓN: DSPV
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director del DSPV
COMUNICACIÓN COLATERAL: Cenote	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Inspeccionar que las tareas se realicen adecuadamente.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Verificar que el personal desempeñe sus labores.• Supervisar que no se retrasen los servicios que se brindan.• Fungir como instructor de la academia de especialidad.• Poner en práctica tácticas y políticas policiacas.• Llevar el control de su asistencia.• Tener contacto:<ul style="list-style-type: none">-SSP y PFP por accidentes.-MP por detecciones y remisiones.-MF si se solicita algún accidente de fallecimiento.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Agente Celador	
AREA: DSPV	
CLAVE: 10-03	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 30 a 50 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber leer y escribir	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable. Honrado, Buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Indistinto.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Agente celador	LOCALIZACIÓN: DSPV
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director DSPV
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Encargado de las celdas.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Recibir a los detenidos• Llevar el control de las pertenencias que portaban las personas detenidas.• Registrar motocicletas, bicicletas y vehículos involucrados en eventos de tránsito.• Elaborar reportes de detenidos.• Realizar informes de motivos de detenciones.• Entregar vehículos con su respectiva documentación.• Llevar el control de su asistencia.• Canalizar a los detenidos a platicas del AA.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Elemento de vialidad	
AREA: DSPV	
CLAVE: 3-01	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto.	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria o preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales, leyes de vialidad.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del personal, facilidad de palabra, iniciativa, diligente.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Elemento de vialidad	LOCALIZACIÓN: DSPV
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director DSPV
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dif.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Dar vialidad.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Cubrir servicios en las calles.• Atender a la ciudadanía.• Dar vialidad.• Llevar un control de su asistencia.• Cobrar multas cuando se requiera.• Realizar liberación de bicicletas.• Custodiar a personas cuando se requiera.• Realizar detenciones.• Actualizarse en leyes de vialidad.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Comandante	
AREA: Peritos terrestres.	
CLAVE: 1-07	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD:30 a 45 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria o secundaria.	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales, reglamento y ley de tránsito.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, líder, iniciativa, diligente, proactivo, facilidad de palabra, manejo de cámara fotográfica.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Comandante	LOCALIZACIÓN: Peritos Terrestres
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Dirección de DSPV
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Resolver con imparcialidad los hechos de tránsito ocurridos en las vías de tránsito.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Resolver con imparcialidad los hechos de tránsito ocurridos en las vías de tránsito.• Tener audiencias con las personas involucradas para llegar a un acuerdo satisfactorio.• Llevar un control de su asistencia.• Apoyar en tareas administrativas• Asistir a reuniones informativas.• Supervisar y evaluar el mejoramiento de los policías.• Actualizarse en reglamentos y leyes de tránsito.• Tener contacto con:<ul style="list-style-type: none">-Seguridad pública estatal y federal.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Comandante 1 /c	
AREA: Protección	
CLAVE: 1-14	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 35 a 50 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria o preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales, leyes y reglamentos de vialidad.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, facilidad de palabra, don de mando, proactivo, diligente, saber trabajar en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Comandante 1 /c	LOCALIZACIÓN: DSPV
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de DSPV
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dif, casa de la cultura, cenote, transporte.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Revisar y supervisar al personal de vialidad.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Pasar lista de personal.• Revisar personal de vialidad.• Supervisar al personal de vialidad y casetas.• Asignar áreas al personal en lo primeros y segundos cuadros de la ciudad.• Llevar control de su asistencia.• Apoyar en eventos que realicen las direcciones.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Centralista	
AREA: DSPV	
CLAVE: 4-01	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 30 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria o Preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Facilidad de palabra, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, saber trabajar en equipo, iniciativa, proactivo, diligente.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Centralista	LOCALIZACIÓN: DSPV
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director DSPV
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dif, casa de la cultura, Relleno sanitario, cenote.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Recepción de llamadas y envío de unidades de emergencia.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Atender llamas telefónicas.• Mandar ambulancias y policías a lugares donde se requiera.• Realizar reportes de accidentes y hechos de tránsito, personas en estado de ebriedad, pleitos en la vía pública,• Darle seguimiento a los reportes.• Llevar el control de asistencia.• Tener contacto con:<ul style="list-style-type: none">-Ministerio publico agencia 24-C-4 Mérida.-Policía ministerial.• Utilizarla radio para contactar a las patrullas y ambulancias.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Secretaria	
AREA: DSPV	
CLAVE: 1-09	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 40 años	ESTADO CIVIL: Casada
SEXO: Femenino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria o preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: De redacción, facilidad de palabra, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, proactivo, diligente.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria	LOCALIZACIÓN: DSPV
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Director de DSPV
COMUNICACIÓN COLATERAL: Dif, oficialía mayor, tesorería, depto. De compras, servicios públicos, obras públicas.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Atención a la ciudadanía y apoyar en actividades administrativas.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Atención a la ciudadanía.• Elaborar oficios.• Cobrar multas.• Recepcionar documentos.• Atender llamadas telefónicas.• Llevar el control de asistencia.• Elaborar solicitudes e invitaciones• Registrar llamadas y visitas.• Sacar copias.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Secretaria del comandante	
AREA: DSPV	
CLAVE: 1-09	TIPO: De planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 20 a 25 años	ESTADO CIVIL: Indistinto
SEXO: Indistinto.	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria o preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Facilidad de palabra, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, don de mando, proactivo, diligente.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria del comandante	LOCALIZACIÓN: DSPV
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 3	SUBORDINACIÓN: Director del DSPV
COMUNICACIÓN COLATERAL: Presidencia, tesorería.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyar en actividades administrativas.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Redactar solicitudes.• Imprimir formatos.• Cobrar multas.• Realizar liberaciones.• Llevar un control de su asistencia.• Atender llamadas telefónicas.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Asistente	
AREA: DSPV	
CLAVE: 1-04	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 25 a 35 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Indistinto	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria o preparatoria.	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honradez. Buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena redacción, Facilidad de palabra, saber trabajar en equipo, proactivo, diligente.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: Propio de oficina.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Asistente	LOCALIZACIÓN: DSPV
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de DSPV
COMUNICACIÓN COLATERAL: Tesorería, presidencia, Dif	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyar en actividades administrativas.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar diapositivas para informar en las juntas.• Sacar copias a formatos.• Realizar impresiones.• Archivar documentos.• Realizar correctivos disciplinarios.• Utilizar la radio.• Atender llamadas telefónicas.• Realizar solicitudes y requerimientos.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Sub comandante.	
AREA: Vialidad	
CLAVE: 1-08	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 30 a 40 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria o preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales, reglamentos y leyes de vialidad.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honradez, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, facilidad de palabra, diligente, proactivo, don de mando, utilizar la radio y silbatos, saber conducir vehiculo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y de campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Sub comandante	LOCALIZACIÓN: Vialidad
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de DSPV
COMUNICACIÓN COLATERAL: Todos los departamentos del H. ayuntamiento de Motul.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Vigilar la vialidad en la zona centro de la ciudad de Motul.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Vigilar la vialidad en la zona centro de la ciudad de Motul.• Supervisar cruceros, escuelas, y accidentes.• Motivar a los policías a realizar su trabajo.• Acudir a juntas y actos cívicos cada mes.• Asistir a cursos sobre peritaje y accidentes.• Llevar un control de su asistencia.• Tener contacto con:<ul style="list-style-type: none">-Policía estatal, federal o ministerial.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Sub Comandante	
AREA: Protección	
CLAVE: 8-01	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 35 a 45 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria o preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico en paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y de campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Facilidad de palabra, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, líder, diligente, proactivo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Sub Comandante	LOCALIZACIÓN: DSPV
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director DSPV
COMUNICACIÓN COLATERAL: Servicios públicos, transporte.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Vigilar la integridad física y mental de los ciudadanos.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Salvaguardar los intereses de la sociedad.• Implementar operativos de prevención.• Supervisar a los elementos a su cargo.• Acudir al cierre de calles.• Asistir a abanderamientos.• Llevar el control de su asistencia.• Actualizarse en leyes y reglamentos de vialidad.• Asistir a eventos en los cuales sea convocado.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Subdirector de vialidad	
AREA: Vialidad	
CLAVE: 1-02	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD: 35 a 40 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria o preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honrado, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y campo	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo, liderazgo, diligente, proactivo, saber trabajar en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y de campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector de vialidad	LOCALIZACIÓN: DSPV
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de DSPV
COMUNICACIÓN COLATERAL: Comunicación social, Dif.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Dirigir, organizar y controlar el área de vialidad y urgencias médicas.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Verificar que al cobrar las multas se entregue el recibo de pago.• Atender y escuchar a la ciudadanía.• Inspeccionar que las infracciones de tránsito sean llevadas a cabo de acuerdo a la ley.• Ver que las liberaciones cumplan con los requisitos.• Pasar lista al personal de aseo y de trabajo.• Supervisar que cumplan sus obligaciones los comandantes, subcomandantes, peritos y elementos.• Checar todos los oficios que sean de vialidad y urgencias médicas.• Verificar que no existan ilícitos en el departamento.• Utilizar la radio, alcoholímetro, armas , batan, PR-24• Tener contacto con el ministerio público y con la fiscalía.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Comandante.	
AREA: Protección 2 /c	
CLAVE: 1-15	TIPO: De confianza
DATOS GENERALES	
EDAD:30 a 40 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Secundaria o preparatoria	
EXPERIENCIA LABORAL: 1 año como mínimo.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimiento básico de paquetes computacionales	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honradez, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Facilidad de palabra, proactivo, saber trabajar en equipo, diligente, buena relación interpersonal dentro y fuera del ambiente de trabajo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Comandante de protección 2/c	LOCALIZACIÓN: DSPV
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 2	SUBORDINACIÓN: Director de DSPV
COMUNICACIÓN COLATERAL: Obras públicas, servicios públicos, alumbrado público.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Verificación de accidentes viales.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Verificación de accidentes viales.• Determinar las causas del accidente.• Determinar la responsabilidad de la parte involucrada.• Realizar informes de los sucesos ocurridos.• Llevar un control de su asistencia.• Poyar en servicios de vigilancia, inspecciones.• Capacitar al personal de nuevo ingreso.• Actualizarse en la ley y reglamentos de tránsito.• Tener contacto con:<ul style="list-style-type: none">-SSP del estado.-Policía federal.-Cruz roja.-Bomberos.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
PUESTO: Agente	
AREA: DSPV	
CLAVE: 8-02	TIPO: de planta
DATOS GENERALES	
EDAD: 30 a 45 años	ESTADO CIVIL: Casado
SEXO: Masculino	NACIONALIDAD: Mexicana
REQUISITOS INTELECTUALES	
ESCOLARIDAD: Primaria como mínimo	
EXPERIENCIA LABORAL: No indispensable.	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Saber escribir y leer.	
APTITUDES NECESARIAS: Responsable, honradez, buena presentación.	
REQUISITOS FISICOS	
ESFUERZO FISICO NECESARIO: Mantener rutina de horario de oficina y campo.	
COMPLEXION FISICA NECESARIA: Indistinto, buena salud.	
HABILIDADES: Facilidad de palabra, saber trabajar en equipo.	
RESPONSABILIDADES IMPLICITAS	
INFORMACION CONFIDENCIAL: Responsabilidad de no revelar datos confidenciales del H. Ayuntamiento.	
MANEJO DE DINERO, TITULOS Y DOCUMENTOS: Responsabilidad de resguardar la confidencialidad del H. Ayuntamiento.	
CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE DE TRABAJO: De oficina y campo.	
BENEFICIOS: Reconocimiento por el esfuerzo realizado.	



DESCRIPCION DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN: 05 / 03 / 2013	FECHA DE REVISIÓN: / /
NOMBRE DE LA EMPRESA: H. Ayuntamiento de Motul.	
NOMBRE DEL PUESTO: Agente	LOCALIZACIÓN: DSPV
NIVEL JERÁRQUICO DEL PUESTO: 4	SUBORDINACIÓN: Director de DSPV
COMUNICACIÓN COLATERAL: Ninguno.	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Estar al pendiente del portón.	
DESCRIPCIÓN DETALLADA: <ul style="list-style-type: none">• Llevar un control de entrada y salida de vehículos.• Tener un control de entrada y salida del personal.• Registrar a los visitantes.	
ESPECIFICACIONES: Mucha discreción en asuntos confidenciales.	