

**PERFIL DE PUESTO DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE  
CUNCUNUL 2012-2015.**

<b>Departamento: SEGURIDAD PÚBLICA</b>	<b>Cargo: COMANDANTE</b>
<b>Descripción del Puesto:</b> llevar acabo las políticas de seguridad acatando las leyes.	
<b>Jefe Inmediato: Presidente municipal</b>	
<b>Funciones:</b> Vigilar el correcto desempeño y las funciones del personal de seguridad pública.	
<b>Perfil y Experiencia:</b> 1 año como policía, y actualmente comandante con actualización del curso del nuevo sistema penal acusatorio. Conocimiento en Word. Excel, escolaridad carrera comercial.	

<b>Departamento: UNIDAD DE ACCESO AL INFORMACION PÚBLICA.</b>	<b>Cargo: TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL</b>
<b>Descripción del Puesto:</b> Se encarga de la actualización, de la resolución de solicitudes sobre la información pública, es capacitado por parte del INAIP, promocióna el derecho a la información pública en escuelas, al igual que promoción de eventos como dibujo, ensayos etc.	
<b>Jefe Inmediato: Presidente Municipal</b>	
<b>Funciones:</b> Se encarga de recabar información para entregar al INAIP para ser publicado en la página de internet, realiza mensualmente oficios de solicitud de información a los diferentes departamentos de esta Ayuntamiento.	
<b>Perfil y Experiencia:</b> Escolaridad: Técnico en Computación. Horario de trabajo: de lunes a sábado de 8am a 1pm y de 4pm a 8pm. Exigencias del puesto: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto y responsable.	

<b>Departamento: CEMENTERIO</b>	<b>Cargo: ENGARDADO</b>
<b>Descripción del Puesto:</b> Vigila las instalaciones, verifica que realicen las actividades que corresponden a su labor. Así como atender al público en general para venta o renta de fosas.	
<b>Jefe Inmediato: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	
<b>Funciones:</b> Tiene bajo su mando al área de mantenimiento y al área de limpieza, en total son 9 personas. Autoriza exhumaciones e inhumaciones del cementerio así como la organización de creación de fosas. Realiza su trabajo al aire libre.	
<b>Perfil y Experiencia:</b> Escolaridad: Secundaria. Horario de trabajo: de lunes a domingo. Exigencias del puesto: saber leer y escribir, manejo de conflictos, liderazgo, trabajo en equipo, buena resistencia física, responsabilidad, disponibilidad de horario.	

<b>Departamento: PROTECCION CIVIL</b>	<b>Cargo: DIRECTOR</b>
<b>Descripción del Puesto: supervisar, colocar y dirigir al personal asignado para alguna emergencia en el municipio.</b>	
<b>Jefe Inmediato: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	
<b>Funciones: Se encarga de simulacros, asistencia a capacitaciones. Acude a emergencias que le competen al departamento de protección civil. Reporta además del presidente a la dirección del estado de protección civil.</b>	
<b>Perfil y Experiencia: Escolaridad: Secundaria. Horario de trabajo: de lunes a domingo. Exigencias del puesto: saber leer y escribir, manejo de conflictos, liderazgo, trabajo en equipo, buena resistencia física, responsabilidad, disponibilidad de horario.</b>	
<b>Departamento: DESARROLLO RURAL</b>	<b>Cargo: DIRECTOR</b>
<b>Descripción del Puesto: colaborar, dirigir y organizar proyectos que soliciten los campesinos y apicultores.</b>	
<b>Jefe Inmediato: Presidente Municipal</b>	
<b>Funciones: supervisar los proyectos solicitados en el sector agropecuario atiende a las personas que necesitan solicitar algún apoyo.</b>	
<b>Perfil y Experiencia: Escolaridad: Carrera Comercial. Horario de trabajo: de lunes a sábado. Exigencias del puesto: responsable, habla la lengua maya.</b>	
<b>Departamento: PRESIDENCIA</b>	<b>Cargo: DIR. EQUIDAD DE GENERO</b>
<b>Descripción del Puesto: brindar talleres a las mujeres para que entiendan cuáles son sus derechos dirigir proyectos relacionados con las mujeres.</b>	
<b>Jefe Inmediato: Presidente Municipal</b>	
<b>Funciones: Asesorías a las mujeres que requieran información respecto al maltrato de las mujeres.</b>	
<b>Perfil y Experiencia: Escolaridad: secundaria. Horario de trabajo: de lunes a sábado. Exigencias del puesto: responsable, habla la lengua maya.</b>	

<b>Departamento: PRESIDENCIA</b>	<b>Cargo: SECRETARIA</b>
<b>Descripción del Puesto: Se encarga del registro diario de todas las audiencias que se realizan durante el día, anotar en su agenda del presidente los diferentes eventos a los que debe asistir.</b>	
<b>Jefe Inmediato: PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	
<b>Funciones: se encarga de recibir solicitudes, y de llevar un orden de audiencias y realizar oficios.</b>	
<b>Perfil y Experiencia: Escolaridad: Secundaria. Horario de trabajo: de lunes a sábado, manejo de Word, Excel. Exigencias del puesto: responsable, habla la lengua maya.</b>	

<b>Departamento: SECRETARIA</b>	<b>Cargo: SECRETARIA</b>
<b>Descripción del Puesto: Se encarga de realizar oficios que el secretario requiera.</b>	
<b>Jefe Inmediato: Presidente Municipal</b>	
<b>Funciones: atender a los ciudadanos que desean audiencia con el secretario, elaborar constancias, invitaciones para sesión de cabildo</b>	
<b>Perfil y Experiencia: Escolaridad: Técnica en Informática. Horario de trabajo: de lunes a sábado, manejo de Word, Excel. Exigencias del puesto: responsable, habla la lengua maya.</b>	

<b>Departamento: PRESIDENCIA</b>	<b>Cargo: CCA</b>
<b>Descripción del Puesto: Es la persona que administra los recursos y coordina las actividades del centro. Promueve la participación de la comunidad y facilita los contenidos educativos que se ofrecen tanto en el portal del CCA como en el de otras instituciones educativas, al mismo tiempo que apoya a los usuarios en la búsqueda de información vía Internet</b>	
<b>Jefe Inmediato: Presidente Municipal</b>	
<b>Funciones: se encarga de realizar la estrategia de difusión y promoción de las actividades del CCA, detecta las necesidades educativas de la comunidad en conjunto con el Comité de Base Local y coordina a los diferentes grupos de acuerdo a los intereses de aprendizaje y edades.</b>	
<b>Perfil y Experiencia: Escolaridad: Secundaria. Horario de trabajo: de lunes a sábado, manejo de Word, Excel. Exigencias del puesto: responsable, habla la lengua maya.</b>	

<b>Departamento:</b> JUEZ DE PAZ	<b>Cargo:</b> AUXILIAR
<b>Descripción del Puesto:</b> Asesora, dirige y apoya al juez de paz también a los ciudadanos que van a exponer sus quejas	
<b>Jefe Inmediato:</b> Juez De Paz	
<b>Funciones:</b> Se encarga de realizar cualquier asunto pendiente del juez de paz, así como atender al público el general que necesite de ayuda.	
<b>Perfil y Experiencia:</b> Escolaridad: Lic. En Derecho. Manejo de Word, Excel. Exigencias del puesto: responsable, manejo de conflictos, que sea líder y asertivo, con iniciativa, buen razonamiento, observador, dedicado y honesto.	

<b>Departamento:</b> COMUNICACIÓN	<b>Cargo:</b> DIR. COMUNICACIÓN Y DEPORTES
<b>Descripción del Puesto:</b> Gestionar ante el presidente apoyos para los jóvenes deportistas también ante el IDEY la dependencia Estatal	
<b>Jefe Inmediato:</b> Presidente Municipal	
<b>Funciones:</b> diversas actividades con los jóvenes deportistas atiende las solicitudes de los jóvenes	
<b>Perfil y Experiencia:</b> Escolaridad: Lic. En Gastronomía. Manejo del Paquete office. Exigencias del puesto: responsable, facilidad de palabra, actitud amable.	

<b>Departamento:</b> JURIDICO	<b>Cargo:</b> JUEZ DE PAZ
<b>Descripción del Puesto:</b> Asesora, dirige y apoya los trabajos del ayuntamiento así como al público en general en cuestiones de asesoría.	
<b>Jefe Inmediato:</b> Presidente Municipal	
<b>Funciones:</b> se encarga de realizar cualquier asunto de actas administrativas a asesorías jurídicas, atender al público en general que necesite su ayuda.	
<b>Perfil y Experiencia:</b> Escolaridad: Lic. En Educación Media Básica, Administrativo en el Cobay, docente en Secundaria. Manejo del Paquete office. Exigencias del puesto: responsable, facilidad de palabra, actitud amable.	

<b>Departamento: DIF</b>	<b>Cargo: DIRECTORA DEL DIF</b>
<b>Descripción del Puesto: Supervisar y dirigir proyectos</b>	
<b>Jefe Inmediato: Presidenta del DIF</b>	
<b>Funciones: Ayuda a la presidenta del DIF elaborar solicitudes de los proyectos, supervisa a las beneficiarias del DIF.</b>	
<b>Perfil y Experiencia: fue secretaria particular y gestora es amable, amigable, creativa y responsables tiene conocimiento en Word, Excel. Escolaridad Lic. En Desarrollo Turístico.</b>	
<b>Departamento: OBRA PÚBLICA</b>	<b>Cargo: DIRECTOR DE OBRA PÚBLICA</b>
<b>Descripción del Puesto: Supervisar, dirigir las obras que se ejercen en el Municipio a través del Ayuntamiento.</b>	
<b>Jefe Inmediato: Presidente Municipal</b>	
<b>Funciones: Atiende al personal que labora en las obras y supervisar las construcciones que se ejercen en el Ayuntamiento</b>	
<b>Perfil y Experiencia: conocimiento en todo tipo de obras, es responsable, amables habla la lengua maya. Escolaridad primaria.</b>	
<b>Departamento: SALUD Y BIENESTAR</b>	<b>Cargo: IMAGEN MUNICIPAL</b>
<b>Descripción del Puesto: Coordinar las labores de limpieza del Ayuntamiento supervisa al personal.</b>	
<b>Jefe Inmediato: Presidente Municipal</b>	
<b>Funciones: Atiende al personal que está en su cargo supervisa los trabajos terminados.</b>	
<b>Perfil y Experiencia: conocimiento en obras, amable responsable en los trabajos que se le asigne. Escolaridad Primaria.</b>	

<b>Departamento: Salud y Bienestar</b>	<b>Cargo: Directora de Salud</b>
<b>Descripción del Puesto: Supervisar, dirigir y colaborar con la gente del Sector Salud.</b>	
<b>Jefe Inmediato: Presidente Municipal</b>	
<b>Funciones: Atender a la gente gestionando recursos económicos para atención medica y medicamentos en el Municipio y sus Comisarias y vigilar la necesidad que existe en el centro de salud</b>	
<b>Perfil o Experiencia: Escolaridad primaria, creativa amable y responsable en sus actividades, habla la lengua Maya</b>	

<b>Departamento: Educación y Cultura</b>	<b>Cargo: Director de Cultura y Educación</b>
<b>Descripción del Puesto: se encarga de gestionar y atender a lo que se refiere a cuestiones Educativas y culturales.</b>	
<b>Jefe Inmediato: Presidente Municipal</b>	
<b>Funciones: Tiene bajo su mando al departamento de educación y cultura gestionar programas relacionadas a su cargo.</b>	
<b>Exigencia del puesto: creativo, amable, responsable y comprometido, con resistencia física por las largas jornadas en los eventos, dinámica, líder y con expresión oral habla lengua maya. Escolaridad: Bachillerato manejo de Word, Excel.</b>	

<b>Departamento: DIF</b>	<b>Cargo: PRESIDENTA DEL DIF</b>
<b>Descripción del Puesto: supervisar, dirigir y colaborar en los proyectos destinados a las beneficiarias.</b>	
<b>Jefe Inmediato: Presidente Municipal</b>	
<b>Funciones: Atender al personal y a las beneficiarias del DIF a través de diferentes programas.</b>	
<b>Perfil y Experiencia: Amable, amigable, creativa y responsable en sus labores. Escolaridad secundaria.</b>	