



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:

EL PERFIL DE LOS PUESTOS

PERÍODO QUE SE PUBLICA:

AÑO 2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE POSEER LA INFORMACIÓN:

SECRETARÍA MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:


C. SILVESTRE HOIL EK

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UMAIP:


C. NARCIZO HOIL OXTE

UMAIP
H. AYUNTAMIENTO DE CHEMAX
2012 - 2015

Fecha de generación del documento: 17 de Abril de 2013

Fecha de actualización de la información: 22 de Abril de 2014



CHEMAX YUCATAN DEL AÑO 2014

PERFIL DE LOS PUESTOS

1. DESCRIPCION DEL PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO		
OFICIAL MAYOR	TEMPORAL	PERMANENTE	
		X	

A) NOMBRE DEL PUESTO
OFICIAL MAYOR

FUNCIONES PRINCIPALES
VERIFICAR QUE TODOS LOS DEPARTAMENTOS ESTEN CUMPLIENDO DEBIDAMENTE CON SUS FUNCIONES, ASI COMO INTERVENIR DE MANERA ADECUADA EN LAS REALIZACION DE DILIGENCIAS PARA LA SOLUCION DE PROGRAMAS, REALIZACION DE INVENTERIOS DE BIENES Y MUEBLES E INMUEBLES DEL H- AYUNTAMIENTO.

C) LINEA DE AUTORIDAD
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">CABILDO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">OFICIAL MAYOR</div>

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p>INTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> LA INVERNACION EN ALGUN ASUNTO DE IMPORTANCIA Y QUE REQUIERA DE LA AYUDA DEL OFICIAL MAYOR. VERIFICACION DE LA FUNCION DE LOS DISTRITOS DIRECTORES Y DE SUS PROYECTOS REALIZADOS <p>EXTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> CON TODAS LAS DIRECCIONES CON EL QUE CUENTA EL AYUNTAMIENTO PARA QUE TRABAJAR DE MANERA COORDINADA Y EFICIENTE PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD EN GENERAL 					

2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS:	SECUNDARIA
GRADO DE AVANCE:	TERMINADA
CARRERAS:	
AREAS DE CONOCIMIENTO:	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA: INDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DE PUESTO.	
TRABAJAR DE MANERA COORDINADA, CON LOS DEMAS DIRECTORES E INTERVENIR EN CASOS QUE REQUIERA DE LA AYUDA OPORTUNA DEL OFICIAL MAYOR, HACI COMO HACER SABER DE LAS FALLAS DENTRO DE CADA DEPARTAMENTO.	

C) COMPETENCIAS	
1) ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE CADA UNO DE LAS DIRECCIONES Y HACERLES SABER SI CUMPLEN DE MANERA EFICIENTE COMO DIRECTORES. 2. TRABAJAR DE MANERA COORDINADA CON CADA DEPARTAMENTO EN CASO DE QUE REQUIERAN LA INTERVENCION OPORTUNA DEL OFICIAL MAYOR. 	
2, TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ORTOGRAFIA 2. REDACCION 3. TRATO AL PÚBLICO. 	

3. APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO
--

 ELABORA
 NOMBRE Y FIRMA

 REVISA
 NOMBRE Y FIRMA

 APRUEBA
 NOMBRE Y FIRMA



CHEMAX YUCATAN DEL AÑO 2014

PERFIL DE LOS PUESTOS

1. DESCRIPCION DEL PUESTO

AREA DE DESCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO			
DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	TEMPORAL	PERMANENTE X		

A) NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL

FUNCIONES PRINCIPALES

ESTAR ATENTO A LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE REALIZA EL AYUNTAMIENTO, EN EL MUNICIPIO DE CHEMAX Y DE SUS COMISARIAS, PARA PODER INFORMAR A LA SOCIEDAD DE LOS LOGROS Y AVANCES REALIZADOS, DANDO CONOCER ESTAS ACCIONES ATRAVEZ DE MURALES PRESENTADOS AL MES, EN REVISTAS Y PERIODICOS INFORMATIVOS.

C) LINEA DE AUTORIDAD

CABILDO

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

AUXILIAR DE DIRECTOR DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

INTERNAS () EXTERNAS () AMBAS (X)

EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?

INTERNAS:

1. VERIFICAR LAS RELACIONES MAS RELEVANTES QUE REALIZA EL AYUNTAMIENTO, ESTO DESPUES DE HABER SIDO SESIONADO MEDIANTE CABILDO.
2. ACUDIR EN REUNIONES, BANDERAZOS DE OBRAS Y REALIZACION DE PROYECTOS QUE REALIZA EL AYUNTAMIENTO PARA PODER INFORMARLO AL MUNICIPIO

EXTERNAS:

1. CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN LOCAL, ESTO CON EL FIN DE PODER DAR A CONOCER LA INFORMACION DE LAS ACCIONES QUE REALIZA EL AYUNTAMIENTO EN CHEMAX Y SUS COMISARIAS

2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS:	PRIMARIA
GRADO DE AVANCE:	TERMINADA
CARRERAS:	
AREAS DE CONOCIMIENTO:	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA: INDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DE PUESTO.	
COMPROMISO CON LAS PERSONAS INTERESADAS EN LA INFORMACION DE LAS ACCCIONES REALIZADAS POR EL AYUNTAMIENTO, Y ENFOCARSE PRINCIPALMENTE EN TODOS LOS PROYECTOS REALIZADOS.	

C) COMPETENCIAS	
1) ESPECIFICAS	
1. CUBRIR LOS EVENTOS MÁS IMPORTANTES Y RELEVANTES QUE HA REALIZADO EL AYUNTAMIENTO EN CHEMAX Y SUS COMISARIAS.	
2, TRANSVERSALES	
1. ORTOGRAFIA 2. REDACCION 3. TRATO AL PÚBLICO.	

3. APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO
--

 ELABORA
 NOMBRE Y FIRMA

 REvisa
 NOMBRE Y FIRMA

 APRUEBA
 NOMBRE Y FIRMA



CHEMAX YUCATAN DEL AÑO 2014

PERFIL DE LOS PUESTOS

1. DESCRIPCION DEL PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO		
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	TEMPORAL	PERMANENTE	
		X	

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

FUNCIONES PRINCIPALES
ESTAR SIEMPRE ATENTO CON LOS IMPREVISTOS QUE SE PRESENTAN DIA A DIA Y QUE RESULTA SER DE IMPORTANCIA TANTO PARA LA COMUNIDAD, COMO PARA LAS COMISARIAS ASI COMO CONTAR CON UNA ADECUADA CAPACITACION Y EQUIPO PARA ENFRENTAR LOS HECHOS TRASCENDENTES QUE OCURREN Y REALIZAR CAMPAÑAS DE PREVENCION DE MATERIA DE PROTECCION CIVIL.

C) LINEA DE AUTORIDAD			
<table border="1"> <tr><td>CABILDO</td></tr> </table> <table border="1"> <tr><td>DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL</td></tr> </table> <table border="1"> <tr><td>AUXILIAR DE DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL</td></tr> </table>	CABILDO	DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL	AUXILIAR DE DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL
CABILDO			
DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL			
AUXILIAR DE DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL			

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)

EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?

INTERNAS:

- SIEMPRE ESTAR ATENTOS A LAS SOLUCIONES DE CUALQUIER IMPREVISTO QUE PUEDA GENERARSE EN EL MUNICIO Y SUS COMISARIAS, TALES COMO DESASTRES NATURALES, INCENDIOS, AHOGAMIENTOS, ENTRE OTROS.

EXTERNAS:

- TRABAJAR DE MANERA COORDINADA CON EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, PARA APOYAR EN LOS EVENTOS IMPREVISTOS TALES COMO DESASTRES NATURALES.
- CON LOS BOMBEROS QUE SE ENCUENTRAN EN OTRAS COMUNIDADES, PARA APOYAR EN CASO DE INCENDIOS O INUNDACIONES EN LAS PARTES BAJAS DEL MUNICIPIO.
- CON LOS DE PROTECCION CIVIL A NIVEL ESTATAL PARA CAPACITACION Y ORIENTACION ASI COMO PROVEERNOS DE MATERIA INDISPENSABLE.

2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS:	BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADA
CARRERAS:	
AREAS DE CONOCIMIENTO:	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA: INDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DE PUESTO.	
CONTAR CON UNA CAPACITACION CONSTANTE PARA PODER RESOVER LOS EVENTOS IMPREVISTOS QUE SE PRESENTAN Y PODERLOS SOLUCIONAR DE MANERA EFICIENTE Y SATISFACTORIA.	

C)COMPETENCIAS	
1) ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONTAR CON LAS CAPACITACIONES ADECUADAS Y CON EL MATERIAL NECESARIO PARA PODER AYUDAR A LAS PERSONAS EN SITUACIONES QUE LO REQUIERA. 2. VERIFICAR QUE LOS TRABAJOS SOLICITADOS EN CASO DE PRESENTAR ALGUN PELIGRO PARA LA SOCIEDAD, Y EN CASO DE DESASTRES NATURALES SE EJECUTEN DE MANERA ADECUADA PARA EVITAR DAÑOS FUTUROS. 	
2, TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ORTOGRAFIA 2. REDACCION 3. TRATO AL PÚBLICO. 4. CAPACITACION CONSTANTE. 	

3. APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO
--

 ELABORA
 NOMBRE Y FIRMA

 REVISA
 NOMBRE Y FIRMA

 APRUEBA
 NOMBRE Y FIRMA

**PERFIL DE LOS PUESTOS**

1) DESCRIPCION DEL PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION		TIPO DE NOMBRAMIENTO	
DIRECCION DE CEMENTERIO		TEMPORAL	PERMANENTE X

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTORA DE CEMENTERIOS

FUNCIONES PRINCIPALES
VERIFICAR QUE SE MANTENGAN EN BUEN ESTADO LOS CEMENTERIOS CON LOS QUE CUENTA EL MUNICIPIO DE CHEMAX Y SUS COMISARIAS, DE IGUAL MANERA DESIGNAR LAS FOSAS COMUNES PARA LAS INHUMANACIONES DE LOS FALLIDOS Y LA GESTION DE APOYO CON ATAUDES O NICHOS A LOS FAMILIARES DE LOS FALLIDOS.

C) LINEA DE AUTORIDAD	
<table border="1"><tr><td>CABILDO</td></tr></table>	CABILDO
CABILDO	
<table border="1"><tr><td>DIRECTORA DE CEMENTERIO</td></tr></table>	DIRECTORA DE CEMENTERIO
DIRECTORA DE CEMENTERIO	
<table border="1"><tr><td>AUXILIAR DE DIRECTOR DE CEMENTERIO</td></tr></table>	AUXILIAR DE DIRECTOR DE CEMENTERIO
AUXILIAR DE DIRECTOR DE CEMENTERIO	

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
INTERNAS:					
1. MANTENER SIEMPRE EN BUENAS CONDICIONES LOS PANTEONES DE CHEMAX Y SUS COMISARIAS.					
2. DESIGNAR UNA FOSA COMUN PARA LAS INHUMACIONES DE LOS FALLECIDOS.					
3. LLEVAR UN CONTROL EXTRICTO DE TODAS LAS ACTAS DE DEFUNCIONES.					
EXTERNAS:					
1. TRABAJAR DE MANERA COORDINADA CON EL SECTOR DE SALUD YA QUE ELLOS EXPEDEN LOS CERTIFICADOS DE DEFUNCION.					
2. CON EL REGISTRO CIVIL YA QUE ELLOS SON UN FACTOR IMPORTANTE RELACIONADO CON LAS DEFUNCIONES.					
3. COLABORACION CON LA FUNERARIA.					

2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS:	BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADA
CARRERAS:	
AREAS DE CONOCIMIENTO:	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA: INDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DE PUESTO.	
LA DESIGNACION DE LAS FOSAS COMUNES PARA LA INUMACION DE LOS FALLECIDOS, ASI COMO EL CONTROL DE TODAS LAS ACTAS DE DEFUNCIONES DE LAS PERSONAS FALLECIDAS.	

C) COMPETENCIAS	
1. ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENCION DE MANERA IMPORTANTE AL PUBLICO QUE REQUIERE DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION. 2. TRABAJAR DE MANERA COORDINADA CON LOS SECTORES INVOLUCRADOS TALES COMO SON: EL SECTOR SALUD Y EL REGISTRO CIVIL. 3. GESTIONAR APOYOS YA SEA PARA ATAUDES O NICHOS. 	
2, TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ORTOGRAFIA 2. REDACCION 3. TRATO AL PÚBLICO. 	

3. APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO
--

ELABORA
NOMBRE Y FIRMA

REVISA
NOMBRE Y FIRMA

APRUEBA
NOMBRE Y FIRMA



CHEMAX YUCATAN DEL AÑO 2014

PERFIL DE LOS PUESTOS

1. DESCRIPCION DEL PUESTO			
AREA DE LA DESCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO		
DIRECCION DE DESARROLLO SUSTENTABLE	TEMPORAL	PERMANENTE	
		X	

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE.

FUNCIONES PRINCIPALES
VERIFICAR CONSTANTE MENTE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIVERSOS SECTORES COMO: AL RAMO APICOLA, GANADERA, AGRICOLA Y BOVINO, Y MEDIANTE ESTO, ESTAR DISPUESTO A RECIBIR LAS DIFERENTES SOLICITUDES, PARA QUE LES SEA OTORGADO ALGUN PROGRAMA DE APOYO A SU CRECIMIENTO.

C) LINEA DE AUTORIDAD			
<table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr> <td>CABILDO</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr> <td>DIRECTOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr> <td>AUXILIAR DE DIRECTOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE</td> </tr> </table>	CABILDO	DIRECTOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE	AUXILIAR DE DIRECTOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE
CABILDO			
DIRECTOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE			
AUXILIAR DE DIRECTOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE			

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p>INTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> GESTIONAR A TRAVEZ DE CABIDO LOS DISTINTOS PROYECTOS QUE APOYANA LOS AGRICULTORES, GANADEROS Y APICULTORES. VERIFICAR QUE LOS AGRICULTORES SEAN AYUDADOS EN MOMENTOS CRUCIALES COMO SON GESTIONAR LOS APOYOS PARA PERDIDAS DE AGRICULTURA Y SIEMBRA. <p>EXTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> TRABAJAR DE MANERA COORDINADA CON LAS DISTINTAS ASOCIACIONES GUBERNAMENTALES Y FEDERALES TALES COMO LA SAGARPA, EL CDI, ETC. ATRAVEZ DE LAS DISTINTAS ASOCIACIONES GESTIONAR PROYECTOS, QUE BENEFICIEN A TODOS LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD DE CHEMAX Y DE LAS COMISARIAS PARA PARA MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA. 					

2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS:	PRIMARIA
GRADO DE AVANCE:	TERMINADA
CARRERAS:	
AREAS DE CONOCIMIENTO:	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA: INDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DE PUESTO.	
GESTIONAR PROYECTOS QUE IMPULSEN LA ECONOMIA DE TODOS LOS SECTORES DE LA POBLACION Y DE SU COMISARIA, Y TRABAJAR DE MANERA CORDINADA COM LAS DISTINTAS ASOCIACIONES ESTATALES Y FEDERALES.	

C)COMPETENCIAS	
1) ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL QUE REQUIERA DE ALGUN PROYECTO ASI COMO ORIENTARLOS Y ASESORARLO ACERCA DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS CON LOS QUE CUENTA EL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL. 2. GESTIONAR PROYECTOS ATRAVEZ DE CABILDO PARA AYUDAR EN LA ECONOMIA DE LA POBLACION Y DE LAS FAMILIAS INTERESADAS EN LOS PROGRAMAS. 	
2, TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ORTOGRAFIA 2. REDACCION 3. TRATO AL PÚBLICO. 	

3. APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO
--

ELABORA
NOMBRE Y FIRMA

REVIS
NOMBRE Y FIRMA

APRUEBA
NOMBRE Y FIRMA



CHEMAX YUCATAN DEL AÑO 2014

PERFIL DE LOS PUESTOS

1. DESCRIPCION DEL PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION		TIPO DE NOMBRAMIENTO	
DIRECCION DE IMAGEN.	TEMPORAL	PERMANENTE	
		X	

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTORA DE IMAGEN

FUNCIONES PRINCIPALES
BRINDAR SIEMPRE UNA BUENA IMAGEN DE LAS PRINCIPALES INFRAESTRUCTURA CON EL QUE CUENTA EL AYUNTAMIENTO, TALES COMO SON AVENIDAS, PARQUES, CENTRO DE SALUD, MERCADO, CEMENTERIOS COMISARIAS MUNICIPALES Y EL PALACIO MUNICIPAL. ESTE SERVICIO QUE SE OFRECEES TANTO PARA EL MUNICIPIO DE CHEMAX COMO TAMBIEN DE SUS COMISARIAS.

C) LINEA DE AUTORIDAD			
<table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr><td>CABILDO</td></tr> </table> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr><td>DIRECTORA DE IMAGEN</td></tr> </table> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr><td>AUXILIAR DE DIRECTORA DE IMAGEN</td></tr> </table>	CABILDO	DIRECTORA DE IMAGEN	AUXILIAR DE DIRECTORA DE IMAGEN
CABILDO			
DIRECTORA DE IMAGEN			
AUXILIAR DE DIRECTORA DE IMAGEN			

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)

EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?

INTERNAS:

- BRINDAR SIEMPRE UNA BUENA IMAGEN DEL MUNICIPIO, ATENDIENDO LAS NECESIDADES BASICAS DE LOS HABITANTES, POR ESO SE BUSCA OFRECER LIMPIEZA EN LAS CALLES MANTENER UNA INFRAESTRUCTURA ADECUADA.

EXTERNAS.

- CON LOS SOLICITANTES DE LOS SERVICIOS BASICOS, PARA OFRECER UN SERVICIO DE LA MANERA ADECUADA Y URGENTE.
- CON LOS DISTINTOS DEPEARTAMENTOS QUE NECESITEN MEJORAS EN ALGUN AREA.
- ESCUCHAR LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LAS PERSONAS POR LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL AYUNTAMIENTO.

**PERFIL DE LOS PUESTOS**

1. DESCRIPCION DEL PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION		TIPO DE NOMBRAMIENTO	
DIRECCION DE NOMENCLATURA.		TEMPORAL	PERMANENTE X

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTORA DE NOMENCLATURA

FUNCIONES PRINCIPALES
VERIFICAR QUE TODAS LAS CALLES CUENTEN CON UNA ADECUADA SEÑALIZACION DE AVENIDAS Y CRUZAMIENTOS, DE IGUAL MANERA VERIFICAR QUE LAS CALLES CUENTEN CON SEÑALAMIENTOS DE TRANSITO Y QUE LAS PERGOLAS Y PASOS PEATONALES SE ENCUENTREN SIEMPRE EN BUENAS CONDICIONES Y PINTADOS DE FORMA CORRESPONDIENTE.

C) LINEA DE AUTORIDAD		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>CABILDO</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>DIRECTORA DE NOMENCLATURA</td> </tr> </table>	CABILDO	DIRECTORA DE NOMENCLATURA
CABILDO		
DIRECTORA DE NOMENCLATURA		

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p>INTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR QUE TODAS LAS CALLES CUENTE CON LOS NUMEROS DE CRUZAMIENTO Y SEÑALIZACION ADECUADA. 2. TENER UN BUEN TRATO CON LA GENTE QUE REQUIERA INFORMACION DE CALLES O SOLICITUDES DE PASOS PEATONALES. <p>EXTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJAR DE MANERA CORDINADA CON LA DIRECCION DE TRANSITO Y MEDIANTE ESTE DEPARTAMENTO CONOCER DE LAS CALLES QUE NECESITAN DE ALGUNA SEÑALIZACION DE TRANSITO O DE MANTER EN BUENAS CONDICIONES. 					

2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS:	PRIMARIA
GRADO DE AVANCE:	TERMINADA
CARRERAS:	
AREAS DE CONOCIMIENTO:	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA: INDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DE PUESTO.	
OFRECER UN BUEN TRATO AL PUBLICO, QUE NECESITE ALGUNA ORIENTACION, Y DE VERIFICAR QUE LOS SEÑALAMIENTOS DE LAS CALLES ESTEN CORRECTOS Y EN BUENAS CONDICIONES.	

C) COMPETENCIAS	
1.ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENCION AL PUEBLO EN GENERAL Y BUEN TRATO A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN ALGUNA INFORMACION RESPECTO AL CRUZAMIENTO DE CALLES O AVENIDAS. 2. MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LOS SEÑALAMIENTOS DE LAS DISTINTAS CALLES PARA MEJOR ORIENTACION DE LAS PERSONAS. 3. TRABAJAR DE MANERA CORDINADA CON LA DIRECCION DE POLICIA Y TRANSITO. 	
2, TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ORTOGRAFIA 2. REDACCION 3. TRATO AL PÚBLICO. 	

3. APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO
--

ELABORA
NOMBRE Y FIRMA

REVISA
NOMBRE Y FIRMA

APRUEBA
NOMBRE Y FIRMA



CHEMAX YUCATAN DEL AÑO 2014

PERFIL DE LOS PUESTOS

1. DESCRIPCION DEL PUESTO

AREA DE DESCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO			
DIRECCION DE MERCADOS	TEMPORAL	PERMANENTE X		

A) NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOROR DE MERCADOS

FUNCIONES PRINCIPALES

BRINDARLES UN TRATO DE AMABILIDAD A LOS LOCATARIOS Y VEREFICAR QUE LOS LOCALES CUENTEN CON UNA ADECUADA INFRAESTRUCTURA ASI COMO QUE CUENTEN CON LOS SERVICIOS BASICOS Y ATENDER SUS QUEJAS Y SUGERENCIAS.

C) LINEA DE AUTORIDAD

CABILDO

DIRECTOR DE MERCADOS

AUXILIAR DE DIRECTOR DE
MERCADOS

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)
----------	-----	----------	-----	-------	-------

EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?

INTERNAS:

1. VERIFICAR QUE LOS LOCALES CUENTEN UNA ADECUADA FORMA DE TRABAJO
2. QUE LOS LOCATARIOS CUENTEN CON LOS SERVICIOS BASICOS PARA SU BIENESTAR.

EXTERNAS.



CHEMAX YUCATAN DEL AÑO 2014

PERFIL DE LOS PUESTOS

1. DESCRIPCION DEL PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION		TIPO DE NOMBRAMIENTO	
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS		TEMPORAL	PERMANENTE X

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA QUE REALIZA EL AYUNTAMIENTO SEA DE CALIDAD UTILIZADO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS OBRAS. 2. GESTIONAR POR MEDIO DE CABILDO LA REALIZACION DE PROYECTOS EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA MÁS SURGENTE PARA EL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD DE CHEMAX Y DE SUS COMISARIAS.

C) LINEA DE AUTORIDAD
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">CABILDO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS</div>

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p>INTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GESTIONAR MEDIANTE CABIDO LA CONSTRUCCION DE MAS MEJORES OBRAS QUE BENEFICIE A LOS DIVERSOS SECTORES DEL MUNICIPIO DE CHEMAX. 2. VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS APROBADO POR CABILDO SE EJECUTE DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ UTILIZANDO LOS RECURSOS NECESARIO S PARA LAS OBRAS. <p>EXTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CON LOS SOLICITANTES DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS QUE LLEVE A CABO EL AYUNTAMIENTO, ORIENTARLOS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REQUIEREN PARA PODER EJECUTAR LA OBRA. 2. CON LAS DIVERSAS DIRECCIONES A NIVEL ESTATAL Y FEDERAL PARA INFORMARLOS ACERCA DE LOS LOGROS QUE SE ESTAN LLEVANDO A CABO EN EL MUNICIPIO DE CHAMAX. 					

2.PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS:	BACHILLERATO
GRADO DE AVANCE:	TERMINADA
CARRERAS:	
AREAS DE CONOCIMIENTO:	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3
AREAS DE EXPERIENCIA: INDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DE PUESTO.	
GESTIONAR LOS DIVERSOS TIPOS DE PROGRAMAS QUE SE EFECTUARAN EN LA CABECERA MUNICIPAL, COMO EN SUS COMISARIAS ASI COMO VEREFICAR QUE LOS PROYECTOS EFECTUADOS SE REALICEN DE LA MEJOR MANERA Y SEAN DE CALIDAD.	

C) COMPETENCIAS	
1. ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL QUE QUIERA QUE SE LE INCLUYA EN ALGUN PROGRAMA QUE REALIZA EL ESTADO, LA FEDERACION Y EL MUNICIPIO. 2. VERIFICAR QUE LA GENTE CONTRATADA PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE LAS DIVERSAS OBRAS LOS ESTEN EFECTUADO DE LA MANERA MAS EFICIENTE Y EFICAZ. 	
2, TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ORTOGRAFIA 2. REDACCION 3. CONOCIMIENTOS EN MATERIALES Y PRESUPUESTO 4. TRATO AL PÚBLICO. 	

3. APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO
--

ELABORA
NOMBRE Y FIRMA

REVISA
NOMBRE Y FIRMA

APRUEBA
NOMBRE Y FIRMA

**PERFIL DE LOS PUESTOS**

1. DESCRIPCION DEL PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION		TIPO DE NOMBRAMIENTO	
DIRECCION DE DEPORTES		TEMPORAL	PERMANENTE X

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR DE DEPORTES

FUNCIONES PRINCIPALES
REALIZAR LOS DISTINTOS EVENTOS DEPORTIVOS QUE APOYAN EL AYUNTAMIENTO, ESTO ES TANTO PARA LA CABECERA MUNICIPAL COMO PARA LAS DIVERSAS COMISARIAS Y MEDIANTE ESTOS EVENTOS IMPULSAR UNA JUVENTUD SANA Y DINAMICA.

C) LINEA DE AUTORIDAD			
<table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr> <td>CABILDO</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr> <td>DIRECTOR DE MERCADOS</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr> <td>AUXILIAR DE DIRECTOR DE MERCADOS</td> </tr> </table>	CABILDO	DIRECTOR DE MERCADOS	AUXILIAR DE DIRECTOR DE MERCADOS
CABILDO			
DIRECTOR DE MERCADOS			
AUXILIAR DE DIRECTOR DE MERCADOS			

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p>INTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> REALIZAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS ORIENTANDO A TODO TIPO DE PERSONAS QUE QUIERAN PARTICIPAR. GESTIONAR MEDIANTE CABILDO QUE SE LLEVEN A CABO LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS. <p>EXTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> CON EL CENTRO REGIONAL DEPORTIVO A NIVEL ESTATAL CORDINARSE DE MANERA ADECUADA PARA TRABAJAR Y RECIBIR LOS DISTINTOS TIPOS DE APOYO AL DEPORTE Y SEGUIR AYUDANDONOS EN EL IMPULSO DE JOVENES A NIVEL DEPORTIVO. 					

**PERFIL DE LOS PUESTOS**

1. DESCRIPCION DEL PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION		TIPO DE NOMBRAMIENTO	
DIRECCION DE POLICIA Y TRANSITO.		TEMPORAL	PERMANENTE X

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR DE POLICIA Y TRANSITO

FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> BRINDAR SEGURIDAD CORDINADO A LOS ELEMENTOS DE POLICIA PARA QUE VIGILEN LOS LUGARES MAS TRANSCURIDOS, COMO SON EL HOSPITAL, ESCUELAS Y UNIDADES DEPORTIVAS ASI COMO DAR CONDINES DE VIGILANCIA. EN MATERIA DE TRANSITO VERIFICAR Y REALIZAR RETENES A LOS VEHICULOS PARA QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA CIRCULAR Y QUE RESPETEN EL REGLAMENTO DE TRANSITO.

C) LINEA DE AUTORIDAD
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">CABILDO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECTORA DE POLICIA Y TRANSITO.</div>

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p>INTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> PLANEAR DE MANERA ESTRATEGICA LOS PUNTOS CLAVE PARA COMBATIR LOS DIVERSOS PROBLEMAS QUE AQUEJAN A LA SOCIEDAD, TALES COMO EL CLANDSTINAJE LOS ROBOS Y EL PANDILLERISMO TANTO LA CABECERA MUNICIPAL COMO EN SUS DIVERSAS COMISARIAS. <p>EXTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> CON LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA A NIVEL ESTATAL, RECIBIR LA ADECUADA ORIENTACION Y CAPACITACION, PARA PODER LLEVAR A CABO LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL MUNICIPIO. 					

**PERFIL DE LOS PUESTOS**

1. DESCRIPCION DEL PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION		TIPO DE NOMBRAMIENTO	
DIRECCION DE ENLACE DE OPORTUNIDADES		TEMPORAL	PERMANENTE X

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR DE ENLACE DE OPORTUNIDADES

FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR QUE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE OPORTUNIDADES Y 70 Y + CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS QUE SE REQUIEREN. 2. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE OPORTUNIDADES Y ORIENTARLOS DE MANERA ADECUADA.

C) LINEA DE AUTORIDAD			
<table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr> <td>CABILDO</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr> <td>DIRECTOR DE ENLACE DE OPORTUNIDADES.</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr> <td>AUXILIAR DE DIRECTOR DE ENLACE DE OPORTUNIDADES.</td> </tr> </table>	CABILDO	DIRECTOR DE ENLACE DE OPORTUNIDADES.	AUXILIAR DE DIRECTOR DE ENLACE DE OPORTUNIDADES.
CABILDO			
DIRECTOR DE ENLACE DE OPORTUNIDADES.			
AUXILIAR DE DIRECTOR DE ENLACE DE OPORTUNIDADES.			

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p>INTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AYUDAR A TODOS LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS DE SEDESOL PARA CUMPLIR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SEGUIR CON ESTE APOYO. 2. BRINDAR ATENCION DE LOS DIVERSOS PROBLEMAS Y DUDAS QUE TIENEN LOS BENEFICIARIOS. <p>EXTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJAR DE MANERA CORDINADA CON LA DIRECCION DE SEDESOL ESTATAL PARA QUE LOS APOYOS SE ENTREGUEN DE MANERA OPORTUNA. 2. CON SEDESOL ESTATAL PARA RECIBIR CAPACITACION Y ASESORIA. 					

2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS:	SECUNDARIA
GRADO DE AVANCE:	TERMINADA
CARRERAS:	
AREAS DE CONOCIMIENTO:	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA: INDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DE PUESTO.	
1. VERIFICAR QUE SE BRINDE UNA MEJOR ATENCION A TODAS LAS PERSONAS QUE CUENTAN CON ESTE APOYO, Y ORIENTARLOS RESPECTO A SUS DUDAS TANTO LOS QUE COLABORAN EN ENLACE MUNICIPAL ASI COMO EN EL ESTATAL.	

C) COMPETENCIAS	
1) ESPECIFICAS	
1. ATENCION AL PUEBLO EN GENERAL Y VEREFICAR QUE SE LES ATIENDA DE MANERA INMEDIATA Y ORGANIZACIÓN EN CUANTO A ALGUN TIPO DE PAPELEO.	
2. GESTIONAR PROYECTOS PARA QUE SE AMBLIE ESTE TIPO DE PROGRAMA.	
3. TRABAJAR DE MANERA CORDINADA CON LOS DE SEDESOL A NIVEL ESTATAL Y FEDERAL.	
2, TRANSVERSALES	
1. ORTOGRAFIA	
2. REDACCION	
3. TRABAJAR EN UN AMBIENTE DE PRESION	
4. TRATO AL PÚBLICO.	

3. APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO
--

 ELABORA
 NOMBRE Y FIRMA

 REvisa
 NOMBRE Y FIRMA

 APRUEBA
 NOMBRE Y FIRMA

**PERFIL DE LOS PUESTOS**

1. DESCRIPCION DEL PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO		
DIRECCION DE SALUD	TEMPORAL	PERMANENTE	
		X	

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR DE SALUD

FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. VERIFICAR QUE SE BRINDE EL SERVICIO DE MANERA EFICIENTE EN CUANTO A SALUD, TANTO PARA EL MUNICIPIO DE CHEMAX, ASI COMO DE SUS COMISARIAS. 2. BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE PARA QUE LAS PERSONAS MAS NECESITADAS ACUDAN A SUS CITAS MEDICAS EN LAS CIUDADES DE VALLADOLID Y DE MERIDA. 3. SOLICITAR MEDIANTE GESTIONES QUE SE APRUEBEN PROGRAMAS PARA QUE LA GENTE SE PREVENGA DE ENFERMEDADES, ASI COMO COMBATIR EL DENGUE.

C) LINEA DE AUTORIDAD			
<table border="1" style="margin: 10px auto; width: 80%;"> <tr> <td>CABILDO</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 80%;"> <tr> <td>DIRECTOR DE SALUD</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 80%;"> <tr> <td>AUXILIAR DE DIRECTOR DE SALUD</td> </tr> </table>	CABILDO	DIRECTOR DE SALUD	AUXILIAR DE DIRECTOR DE SALUD
CABILDO			
DIRECTOR DE SALUD			
AUXILIAR DE DIRECTOR DE SALUD			

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p>INTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RECIBIR SOLICITUDES DE LAS NECESIDADES MAS IMPORTANTES EN EL RAMO DE SALUD Y MEDIANTE ESTO REALIZAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA LA APROBACION DE PROGRAMAS, TALES COMO LA CARAVANA DE LA SALUD, DESCACHARIZACION Y EL COMBATE DEL MOSQUITO DEL DENGUE: <p>EXTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CORDINARSE CON LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL ESTATAL PARA BRINDAR CAPACITACION Y PÑROGRAMAS QUE AYUDEN EN EL AREA DE SALUD. 2. CON LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL ESTATAL, SE MANDE PERSONAL CAPACITADO PARA ATENDER LAS NECESIDADES BASICAS DE LA POBLACION EN GENMERAL DE CHEMAX Y DE SUS COMISARIAS. 					

2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS:	PRIMARIA
GRADO DE AVANCE:	TERMINADA
CARRERAS:	
AREAS DE CONOCIMIENTO:	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DE PUESTO.	
VERIFICAR QUE SE BRINDE UNA MEJOR ATENCION A LAS PERSONAS QUE ACUDEN AL CENTRO DE SALUD, PARA QUE SE LES ATIENDA DE MANERA URGENTE Y ORTORGARLE MEDICAMENTOS ASI COMO TRANSPORTE PARA IR A SUS CITAS MEDICAS.	

C) COMPETENCIAS	
1) ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL Y VERIFICAR QUE SE LES ATIENDA DE MANERA URGENTE. 2. GESTIONAR PROYECTOS PARA QUE SE MEJORE LA CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD. 3. TRABAJAR DE MANERA CORDINADA CON LOS DIVERSOS SECTORES PARA JUNTOS PODER COMBATIR LOS PROBLEMAS DE SALUD QUE AQUEJAN A LOS HABITANTES. 	
2, TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ORTOGRAFIA 2. REDACCION 3. TRABAJAR EN UN AMBIENTE DE PRESION 4. TRATO AL PÚBLICO. 	

3. APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO
--

 ELABORA
 NOMBRE Y FIRMA

 REvisa
 NOMBRE Y FIRMA

 APRUEBA
 NOMBRE Y FIRMA



CHEMAX YUCATAN DEL AÑO 2014

PERFIL DE LOS PUESTOS

1. DESCRIPCION DEL PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION		TIPO DE NOMBRAMIENTO	
DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA		TEMPORAL	PERMANENTE X

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR DE EDUCACION Y CULTURA

FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. CAPTAR LAS NECESIDADES BASICAS DEL SECTOR EDUCATIVO DE LA CABECERA MUNICIPAL Y DE SUS COMISARIAS. 2. GESTIONARA ATRAVEZ DE CABILDO MÁS Y MEJORES PROYECTOS EN BENEFICIO DE LA EDUCACION. 3. PLANIAR DE MANERA ESTRATEGICA LOS EVENTOS QUE SE REALIZAN EN EL RAMO DE LA EDUCACION Y CULTURA DE CHEMAX.

C) LINEA DE AUTORIDAD			
<table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr><td>CABILDO</td></tr> </table> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr><td>DIRECTOR DE EDUCACION Y CULTURTA</td></tr> </table> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr><td>AUXILIAR DE DIRECTOR DE EDUCACION Y CULTURA</td></tr> </table>	CABILDO	DIRECTOR DE EDUCACION Y CULTURTA	AUXILIAR DE DIRECTOR DE EDUCACION Y CULTURA
CABILDO			
DIRECTOR DE EDUCACION Y CULTURTA			
AUXILIAR DE DIRECTOR DE EDUCACION Y CULTURA			

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p>INTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RECIBIR SOLICITUDES DE LAS NECESIDADES MAS IMPORTANTES EN EL RAMO DE LA EDUCACION Y MEDIANTE ESTO REALIZAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA LA CREACION DE PROYECTOS QUE MEJOREN LA EDUCACION EN EL MUNICIPIO Y SUS COMISARIAS. <p>EXTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CORDINARSE CON LA SECRETARIA DE EDUCACION PÚBLICA A NIVEL ESTATAL PARA MEJORAR LA EDUCACION EN TODOS LOS SECTORES DE LA POBLACION EN ESPECIAL A LAS PERSONAS QUE NO PUDIERON CONCLUIR CON SUS ESTUDIOS. 					

2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
GRADO DE AVANCE:	TERMINADA
CARRERAS:	
AREAS DE CONOCIMIENTO:	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA: INDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DE PUESTO.	
ATENCION Y TRATO AL PUBLICO, CONTAR CON EXPERIENCIA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS DIVERSOS PROBLEMAS QUE ENFRENTAN LOS DISTINTOS NIVELES DE LA EDUCACION ESCOLAR, TANTO EN CHEMAX COMO LAS COMISARIAS.	

C) COMPETENCIAS	
1) ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES BASICAS Y URGENTES DE LA EDUCACION ESCOLAR DE CHEMAX Y SE SUS DIVERSAS COMISARIAS. 2. GESTIONAR PROYECTOS QUE AYUDEN A MEJORAR LA CALIDAD DE ENSEÑANZA EN CUANTO A EDUCACION ESCOLAR Y CULTURA. 	
2, TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ORTOGRAFIA 2. REDACCION 3. TRABAJAR EN UN HAMBIENTE DE PRESION 4. TRATO AL PUBLICO 	

3. APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO
--

 ELABORA
 NOMBRE Y FIRMA

 REvisa
 NOMBRE Y FIRMA

 APRUEBA
 NOMBRE Y FIRMA

**PERFIL DE LOS PUESTOS**

1. DESCRIPCION DEL PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION		TIPO DE NOMBRAMIENTO	
DIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		TEMPORAL	PERMANENTE X

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTORA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. CAPTAR LAS NECESIDADES BASICAS DE LOS SECTORES MÁS VULNERABLES DE LA CABECERA MUNICIPAL ASI COMO DE LAS COMISARIAS. 2. ORIENTAR Y APOYAR A LAS PERSONAS QUE REQUIEREN DE ATENCION MEDICA, PSICOLOGICA. 3. GESTIONAR RECURSOS PARA AYUDAR A LOAS DIVERSOS SECTORES EN EL DIF ESTATAL. 4. PROPORCIONAR ASESORIAS JURIDICA A LAS PERSONAS QUE LO REQUIERAN.

C) LINEA DE AUTORIDAD		
<table border="1" style="margin: 10px auto;"> <tr> <td>CABILDO</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <tr> <td>DIRECTORA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA</td> </tr> </table>	CABILDO	DIRECTORA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
CABILDO		
DIRECTORA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p>INTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONOCER DE LAS NECESIDADES BASICAS DE LAS PERSONAS MÁS VULNERABLES DE LA CABECERA MUNICIPAL Y ATRAVEZ DE ESTO GESTIONAR MEDIANTE CABILDO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA PODER COMBATIR LA SITUACION. 2. ATENDER SOLICITUDES DE APOYO Y CREACION DE PROGRAMAS. <p>EXTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR RECURSOS Y CAPACITACION A LAS PERSONAS QUE MAS LO NECESITAN. 2. GESTIONAR PROYECTOS DE CRECIMIENTO Y AYUDA PARA MUJERES. 3. MEDIANTE DIF ESTATAL PODER SOLICITAR RECURSOS PARA LA POBLACION DE CHEMAX Y DE SUS COMISARIAS. 					

**PERFIL DE LOS PUESTOS**

1. DESCRIPCION DEL PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION		TIPO DE NOMBRAMIENTO	
DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO		TEMPORAL	PERMANENTE X

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO

FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. CAPTAR LAS NECESIDADES BASICAS DE LOS USUSARIOS DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO TANTO DEL MUNICIPIO COMO SUS COMISARIAS. 2. TRABAJAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ CON LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA DIRECCION DEL ALUMBRADO PUBLICO. 3. GESTIONAR A TRAVEZ DE LAS SOLICITUDES DE AMPLIACION DE ALUMBRADO PUBLICO TANTO PARA EL MUNICIPIO COMO DE SUS COMISARIAS.

C) LINEA DE AUTORIDAD			
<table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr> <td>CABILDO</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr> <td>DIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO.</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr> <td>AUXILIAR DE DIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO.</td> </tr> </table>	CABILDO	DIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO.	AUXILIAR DE DIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO.
CABILDO			
DIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO.			
AUXILIAR DE DIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO.			

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p>INTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CON EL CABILDO PARA GESTIONAR LA AMPLIACION DEL ALUMBRADO PUBLICO EN LA CABECERA MUNICIPAL COMO EN SUS COMISARIAS. <p>EXTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TRABAJAR DE MANERA CORDINADA CON LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD HACIENDOLES SABER DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACION. 					

2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS:	PRIMARIA
GRADO DE AVANCE:	TERMINADA
CARRERAS:	
AREAS DE CONOCIMIENTO:	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA: INDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DE PUESTO.	
ATENCION Y TRATO AL PUBLICO, CONTAR CON EXPERIENCIA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON CABLERIA E INSTALACION DE MATERIALES RELACIONADOS CON LA RED DE ENERGIA ELECTRICA.	

C) COMPETENCIAS	
1) ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DEL ALUMBRADO PUBLICO TANTO DE LA CABECERA MUNICIPAL ASI COMO DE SUS COMISARIAS. 2. TRABAJAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ CON LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO 	
2, TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ORTOGRAFIA 2. REDUCCION 3. CONOCIMIENTO DE CABLEADO Y ELECTRICO. 	

3. APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO
--

 ELABORA
 NOMBRE Y FIRMA

 REVISA
 NOMBRE Y FIRMA

 APRUEBA
 NOMBRE Y FIRMA



CHEMAX YUCATAN DEL AÑO 2014

PERFIL DE LOS PUESTOS

1. DESCRIPCION DEL PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO		
DIRECCION DE AGUA POTABLE	TEMPORAL	PERMANENTE	
		X	

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR DE AGUA POTABLE

FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> CAPTAR LAS NECESIDADES BASICAS DE LOS USUARIOS TANTO DEL MUNICIPIO COMO DE SUS COMISARIAS. ORIENTAR Y CAPACITAR A LOS USUARIOS DE ESTE SISTEMA PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE. TRABAJAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ CON LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTAN EL AYUNTAMIENTO.

C) LINEA DE AUTORIDAD			
<table border="1"> <tr><td>CABILDO</td></tr> <tr><td>DIRECTOR DE AGUA POTABLE</td></tr> <tr><td>AUXILIAR DE DIRECTOR DE AGUA POTABLE.</td></tr> </table>	CABILDO	DIRECTOR DE AGUA POTABLE	AUXILIAR DE DIRECTOR DE AGUA POTABLE.
CABILDO			
DIRECTOR DE AGUA POTABLE			
AUXILIAR DE DIRECTOR DE AGUA POTABLE.			

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p>INTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> CON LOS INTEGRANTES DE CABILDO PARA HACER DE SU CONOMIENTOS CUALES SON LAS NECESIDADES MAS IMPORTANTES Y URGENTES DE CADA UNO DE LOS CONSUMIDORES Y MEJORAR EL SISTEMA MEDIANTE LA GESTIONES DE OBRAS TANTO EN EL MUNICIPIO DE CHEMAX COMO DE SUS COMISARIAS. <p>EXTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> BRINDAR SERVICIOS DE MEJORA DE LA RED DE AGUA TANTO PARA LA COMUNIDAD DE CHEMAX Y DE SUS COMISARIAS. ACUDIR PUNTUALMENTE EN LOS LUGARES DONDE HAY FUGAS Y SEPARARLAS DE MANERA URGENTE Y EFICIENTE. CAPACITACION EN LOS NIVELES ESTATALES DE MEJORAMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS Y DE LAS HERRAMIENTAS. 					

2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
NIVEL DE ESTUDIOS:	PRIMARIA
GRADO DE AVANCE:	TERMINADA
CARRERAS:	
AREAS DE CONOCIMIENTO: SABER LEER, ESCRIBIR Y COMUNICACIÓN.	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA:	
ATENCION Y TRATO AL PUBLICO, CONTAR CON EXPERIENCIA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON PLOMERIA E INSTALACION DE MATERIALES RELACIONADOS CON LA RED DE AGUA POTABLE.	

C) COMPETENCIAS	
1) ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE AGUA POTABLE TANTO DE LA CABECERA MUNICIPAL ASI COMO DE SUS COMISARIAS. 2. TRABAJAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ CON LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA LA DIRECCION DE AGUA POTABLE. 	
2, TRANSVERSALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ORTOGRAFIA 2. REDACCION 3. CONOCIMIENTO DE PLOMERIA Y DE CLORIFICACION. 	

3. APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO
--

ELABORA
NOMBRE Y FIRMA

REVISA
NOMBRE Y FIRMA

APRUEBA
NOMBRE Y FIRMA

**PERFIL DE LOS PUESTOS**

1. DESCRIPCION DEL PUESTO			
AREA DE DESCRIPCION		TIPO DE NOMBRAMIENTO	
DIRECCION DE COMISARIAS		TEMPORAL	PERMANENTE X

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR DE COMISARIAS

FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. CAPTAR LAS NECESIDADES BASICAS DE LOS COMISARIOS Y SU COMISARIA. 2. ORIENTAR Y CAPACITAR A LOS COMISARIOS E INDICABLE SUS FUNCIONES. 3. RECOLECTAR LAS SOLICITUDES DE LA GENTE QUE RADICA EN LAS COMISARIAS. 4. GESTIONAR APOYOS PARA LAS PERSONAS MAS NECESITADAS DE LAS COMISARIAS.

C) LINEA DE AUTORIDAD
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">CABILDO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">DIRECTOR DE COMISARIAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">AUXILIAR DE DIRECTOR DE COMISARIAS</div>

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(X)
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENEN RELACION Y ¿PARA QUE?					
<p>INTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CON LOS INTEGRANTES DEL CABILDO PARA HACER DE SU CONOCIMIENTO CUALES SON LAS NECESIDADES MAS IMPORTANTES Y URGENTES DE CADA UNA DE LAS COMISARIAS CON LAS QUE CUENTA CHEMAX. <p>EXTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. QUE LAS PERSONAS QUE RADICAN EN CADA COMISARIAS VERIFIQUEN Y DEMANDEN CADA UNA DE LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN EN SU COMUNIDAD. 2. LOGRAR QUE LAS PERSONAS DE LAS COMISARIAS PARTICIPEN EN LAS DIVERSAS GESTIONES PARA PARA LA MEJORA DEL SERVICIO Y DE SU COMUNIDAD. 					

