



**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 2013

**Unidad Administrativa responsable de poseer la información:**

Secretaría Municipal

**Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa:**

C. Silvestre Hoil Ek



H. AYUNTAMIENTO  
2012 - 2015  
SECRETARIA  
MUNICIPAL  
CHEMAX, YUCATÁN.

**Nombre y firma del Titular de la UMAIP:**

C. Narcizo Hoil Oxté

**Fecha de generación del documento:** 15 ENERO de 2013

**Fecha de actualización de la información:** 17 de Abril de 2013



## 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"> <li>1. CAPTAR LAS NECESIDADES BASICAS DE LOS COMISARIOS Y SU COMISARIA.</li> <li>2. ORIENTAR Y CAPACITAR A LOS COMISARIOS E INDICARLE SUS FUNCIONES</li> <li>3. RECOLECTAR LAS SOLICITUDES DE LA GENTE QUE RADICA EN LAS COMISARIAS</li> <li>4. GESTIONAR APOYOS PARA LAS PERSONAS MAS NECESITADAS DE LAS COMISARIAS.</li> </ol>

C) LINEA DE AUTORIDAD
<pre> graph TD     A[CABILDO] --&gt; B[DIRECTOR DE COMISARIAS]     B --&gt; C[AUXILIAR DE DIRECTOR DE COMISARIAS]           </pre>

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?.					
<b>INTERNAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CON LOS INTEGRANTES DE 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.</li> </ol>					
<b>EXTERNAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. QUE LAS PERSONAS QUE RADICAN EN CADA COMISARIA VERIFIQUEN Y DEMANDEN CADA UNA DE LAS ACCIONES QUE SE REALIZAN EN SU COMUNIDAD.</li> <li>2. LOGRAR QUE LAS PERSONAS DE LAS COMISARIAS PARTICIPEN EN LAS DIVERSAS GESTIONES PARA LA MEJORA DEL SERVICIO Y DE SU COMUNIDAD</li> </ol>					

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

<b>B) EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL PUESTO.	
ATENCION Y TRATO AL PUBLICO, CONTAR CON EXPERIENCIA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS AYUNTAMIENTOS, LABORAR EN UN AMBIENTE DE PRESION.	

<b>C) COMPETENCIAS</b>	
<b>1. ESPECIFICAS</b>	
1. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LAS INCOFORMIDADES DE LOS COMISARIOS Y DE LOS POBLADORES.	
2. MANTENER LA CORDURA EN SITUACIONES DE PRESION DE LAS PERSONAS.	
<b>2. TRANSVERSALES</b>	
1. ORTOGRAFIA	
2. REDACCION	

<b>3. APROBACION DEL PERFIL DE PUESTO</b>
---

\_\_\_\_\_  
 ELABORA  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 REvisa  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 APRUEBA  
 NOMBRE Y FIRMA

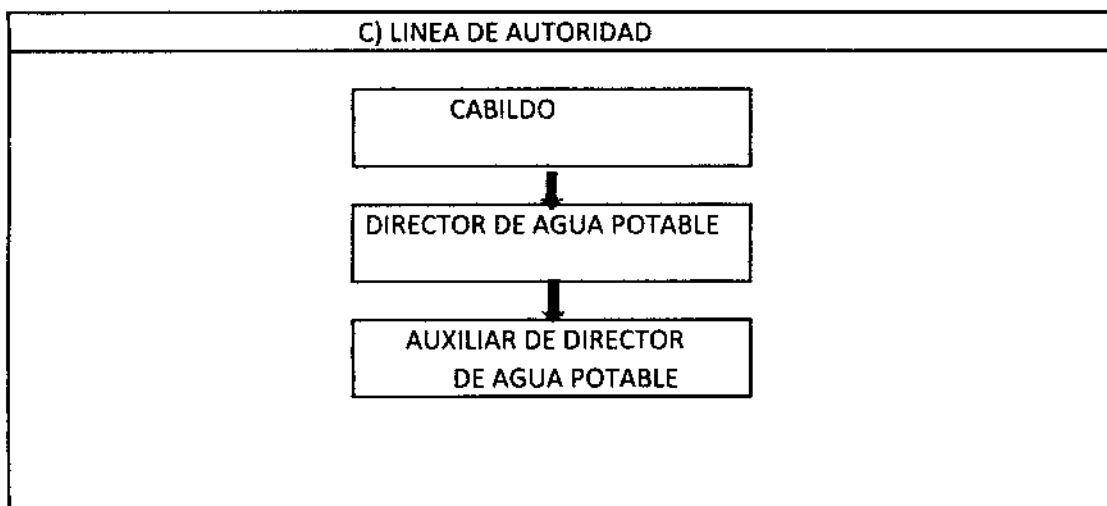


## PERFIL DE LOS PUESTOS

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

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR DE AGUA POTABLE

FUNCIONES PRINCIPALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CAPTAR LAS NECESIDADES BASICAS DE LOS USUARIOS TANTO DEL MUNICIPIO COMO DE SUS COMISARIAS.</li> <li>2. ORIENTAR Y CAPACITAR A LOS USUARIOS DE ESTE SISTEMA PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE.</li> <li>3. TRABAJAR DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ CON LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA EL AYUNTAMIENTO</li> </ol>



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?.					
<b>INTERNAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CON LOS INTEGRANTES DE CABILDO PARA HACER DE SU CONOCIMIENTO CUALES SON LAS NECESIDADES MAS IMPORTANTES Y URGENTES DE CADA UNO DE LOS CONSUMIDORES Y MEJORAR EL SISTEMA MEDIANTE LA GESTION DE OBRAS TANTO DEL MUNICIPIO DE CHEMAX COMO DE SUS COMISARIAS</li> </ol> <b>EXTERNAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BRINDAR SERVICIOS DE MEJORA DE LA RED DE AGUA TANTO PARA LA COMUNIDAD DE CHEMAX Y DE SUS COMISARIAS.</li> <li>2. ACUDIR PUNTUALMENTE EN LOS LUGARES DONDE HAY FUGAS Y REPARARLAS DE MANERA URGENTE Y EFICIENTE.</li> <li>3. CAPACITACION EN LOS NIVELES ESTATALES DE MEJORAMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS Y DE LAS HERRAMIENTAS.</li> </ol>					

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

<b>B) EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL PUESTO.	
ATENCION Y TRATO AL PUBLICO, CONTAR CON EXPERIENCIA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON PLOMERIA E INSTALACION DE MATERIALES RELACIONADOS CON LA RED DE AGUA POTABLE.	

<b>C) COMPETENCIAS</b>	
<b>1. ESPECIFICAS</b>	
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.	
<b>2. TRANSVERSALES</b>	
1. ORTOGRAFIA	
2. REDACCION	
3. CONOCIMIENTO DE PLOMERIA Y DE CLORIFICACION.	

<b>3. APROBACION DEL PERFIL DE PUESTO</b>
---

\_\_\_\_\_  
 ELABORA  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 REvisa  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 APRUEBA  
 NOMBRE Y FIRMA

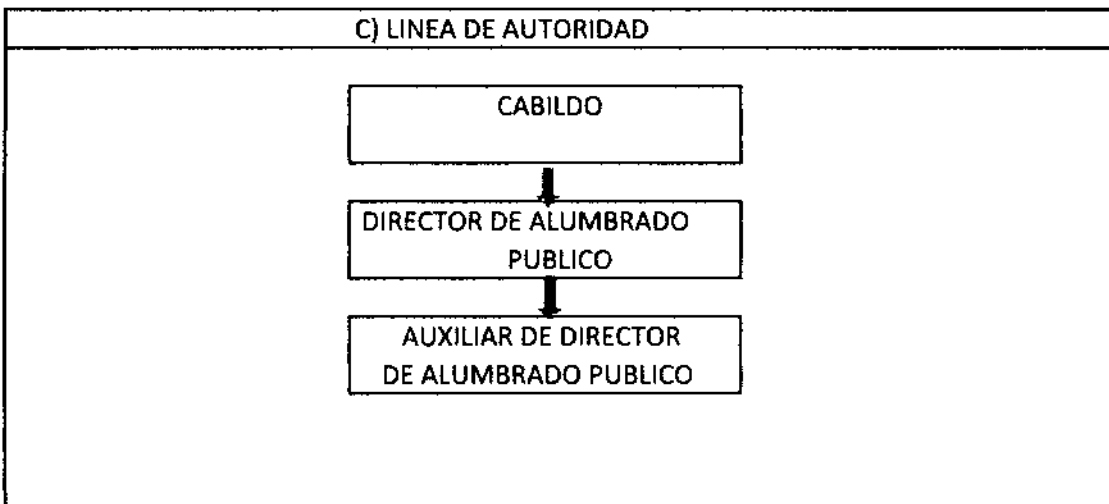


**PERFIL DE LOS PUESTOS**

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

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO

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



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?.					
<b>INTERNAS:</b> 1. CON EL CABILDO PARA GESTIONAR LA AMPLIACION DEL ALUMBRADO PUBLICO EN LA CABECERA MUNICIPAL COMO EN SUS COMISARIAS.					
<b>EXTERNAS:</b> 1. TRABAJAR DE MANERA CORDINADA CON LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD HACIENDOLES SABER DE LAS NECESIDADES DE LA POBLACION.					

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

<b>B) EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL 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.	

<b>C) COMPETENCIAS</b>	
<b>1. ESPECIFICAS</b>	
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.	
<b>2. TRANSVERSALES</b>	
1. ORTOGRAFIA	
2. REDACCION	
3. CONOCIMIENTO DE CABLEADO Y ELECTRICO	

<b>3. APROBACION DEL PERFIL DE PUESTO</b>
---

\_\_\_\_\_  
 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		
	TEMPORAL	PERMANENTE	
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL		X	

<b>A) NOMBRE DEL PUESTO</b>
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>
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 A CONOCER ESTAS ACCIONES ATRAVEZ DE MURALES PRESENTADOS AL MES, EN REVISTAS Y PERIODICOS INFORMATIVOS.



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?.					
<p><b>INTERNAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICAR LAS ACCIONES MAS RELEVANTES QUE REALIZA EL AYUNTAMIENTO, ESTO DESPUES DE HABER SIDO SESIONADO MEDIANTE CABILDO.</li> <li>2. ACUDIR EN REUNIONES, BANDERAZOS DE OBRAS Y REALIZACION DE PROYECTOS QUE REALIZA EL AYUNTAMIENTO PARA PODER INFORMARLO AL MUNICIPIO.</li> </ol> <p><b>EXTERNAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>					

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

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

<b>C) COMPETENCIAS</b>	
<b>1. ESPECIFICAS</b>	
1. CUBRIR LOS EVENTOS MAS IMPORTANTES Y RELEVANTES QUE HA REALIZADO EL AYUNTAMIENTO EN CHEMAX Y SUS COMISARIAS.	
<b>2. TRANSVERSALES</b>	
1. ORTOGRAFIA 2. REDACCION 3. TRATO AL PUBLICO.	

<b>3. APROBACION DEL PERFIL DE PUESTO</b>
---

\_\_\_\_\_  
ELABORA  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
REVISAR  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
APRUEBA  
NOMBRE Y FIRMA

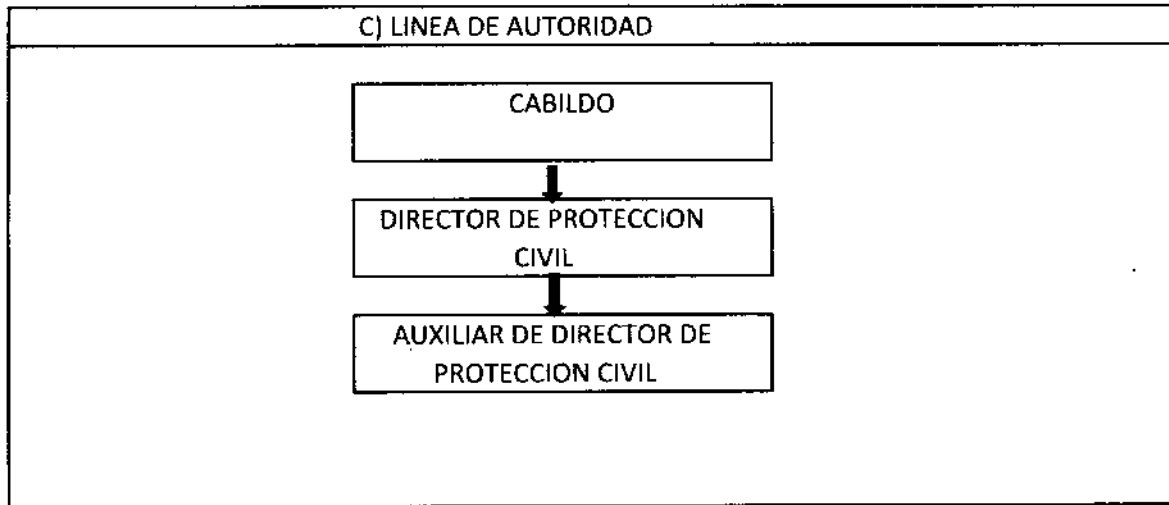


**PERFIL DE LOS PUESTOS**

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

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

FUNCIONES PRINCIPALES
ESTAR SIEMPRE ATENTO CON LOS IMPREVISTOS QUE SE PRESENTAN DIA A DIA Y QUE RESULTAN 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 EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL.



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?.					
<p>INTERNAS:</p> <p>1. SIEMPRE ESTAR ATENTO A LAS SOLUCITUDES DE CUALQUIER IMPREVISTO QUE PUEDA GENERARSE EN EL MUNICIPIO Y SUS COMISARIAS, TALES COMO DESASTRES NATURALES, INCENDIOS, AHOGAMIENTOS, ENTRE OTROS.</p> <p>EXTERNAS:</p> <p>1. TRABAJAR DE MANERA COORDINADA CON EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, PARA APOYAR EN LOS EVENTOS IMPREVISTOS TALES COMO DESASTRES NATURALES.</p> <p>2. CON LOS BOMBEROS QUE SE ENCUENTRAN EN OTRAS COMUNIDADES, PARA APOYAR EN CASO DE INCENDIOS O INUNDACIONES EN LAS PARTES BAJAS DEL MUNICIPIO.</p> <p>3. CON LOS DE PROTECCION CIVIL A NIVEL ESTATAL PARA CAPACITACION Y ORIENTACION ASI COMO DE PROVEERNOS DE MATERIAL INDISPENSABLE.</p>					

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

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

<b>C) COMPETENCIAS</b>	
<b>1. ESPECIFICAS</b>	
1. CONTAR CON LAS CAPACITACIONES ADECUADAS Y CON EL MATERIAL NECESARIO PARA PODER AYUDAR A LAS PERSONAS EN SITUACIONES QUE LO REQUIERAN.	
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.	
<b>2. TRANSVERSALES</b>	
1. ORTOGRAFIA	
2. REDACCION	
3. TRATO AL PUBLICO.	
4. CAPACITACION CONSTANTE.	

<b>3. APROBACION DEL PERFIL DE PUESTO</b>
---

\_\_\_\_\_  
 ELABORA  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 REvisa  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 APRUEBA  
 NOMBRE Y FIRMA



## PERFIL DE LOS PUESTOS

1. DESCRIPCION DEL PUESTO			
AREA DE DÉSCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO		
DIRECCION DE CEMENTERIOS	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 INHUMACIONES DE LOS FALLECIDOS Y LA GESTION APOYO CON ATAUTES O NICHOS A LOS FAMILIARES DE LOS FALLECIDOS.

C) LINEA DE AUTORIDAD
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">CABILDO</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECTORA DE CEMENTERIOS</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AUXILIAR DE DIRECTOR DE CEMENTERIOS</div>

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS				
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS ( X )
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?.				
<b>INTERNAS:</b> 1. MANTENER SIEMPRE EN BUENAS CONDICIONES LOS PANTEONES DE CHEMAX Y DE SUS COMISARIAS. 2. DESIGNAR UNA FOSA COMUN PARA LAS INHUMACIONES DE LOS FALLECIDOS. 3. LLEVAR UN CONTROL ESTRICTO DE TODAS LAS ACTAS DE DEFUNCIONES. <b>EXTERNAS:</b> 1. TRABAJAR DE MANERA COORDINADA CON EL SECTOR SALUD YA QUE ELLOS EXPIDEN 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.				

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

<b>B) EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL 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.	

<b>C) COMPETENCIAS</b>	
<b>1. ESPECIFICAS</b>	
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 ATAUTES O NICHOS.	
<b>2. TRANSVERSALES</b>	
1. ORTOGRAFIA	
2. REDACCION	
3. TRATO AL PUBLICO.	

<b>3. APROBACION DEL PERFIL DE PUESTO</b>
---

\_\_\_\_\_  
 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		
	TEMPORAL	PERMANENTE	
DIRECCION DE IMAGEN		X	

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTORA DE IMAGEN

FUNCIONES PRINCIPALES
BRINDAR SIEMPRE UNA BUENA IMAGEN DE LAS PRINCIPALES INFRAESTRUCTURAS 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 OFRECE ES TANTO PARA EL MUNICIPIO DE CHEMAX COMO TAMBIEN DE SUS COMISARIAS.

C) LINEA DE AUTORIDAD
<pre> graph TD     A[CABILDO] --&gt; B[DIRECTORA DE IMAGEN]     B --&gt; C[AUXILIAR DE DIRECTORA DE IMAGEN]             </pre>

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?.					
<p><b>INTERNAS:</b></p> <p>1. 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.</p> <p><b>EXTERNAS:</b></p> <p>1. CON LOS SOLICITANTES DE LOS SERVICIOS BASICOS, PARA OFRECERLES UN SERVICIO DE LA MANERA ADECUADA Y URGENTE.</p> <p>2. CON LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS QUE NECESITEN MEJORAS EN ALGUN AREA.</p> <p>3. ESCUCHAR LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LAS PERSONAS POR LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL AYUNTAMIENTO.</p>					

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

<b>B) EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL PUESTO.	
OFRECER SIEMPRE UN BUEN TRATO AL PUBLICO QUE NECESITE DE ALGUN SERVICIO YA SEA EN EL AREA DE LIMPIEZA O DE MEJOR LA IMAGEN DE ALGUNA INFRAESTRUCTURA PUBLICA, TANTO EN CHEMAX COMO EN SUS COMISARIAS.	

<b>C) COMPETENCIAS</b>	
<b>1. ESPECIFICAS</b>	
1. ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL Y BUEN TRATO A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN QUE SOLICITEN DE ALGUN SERVICIO QUE PROPORCIONE EL AYUNTAMIENTO, YA SEA EN LIMPIEZA, RECOLECCION DE BASURA, DESYERBE Y PINTAR ALGUN EDIFICIO PUBLICO.	
<b>2. TRANSVERSALES</b>	
1. ORTOGRAFIA 2. REDACCION 3. TRATO AL PUBLICO.	

<b>3. APROBACION DEL PERFIL DE PUESTO</b>
---

\_\_\_\_\_  
ELABORA  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
REVISA  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
APRUEBA  
NOMBRE Y FIRMA

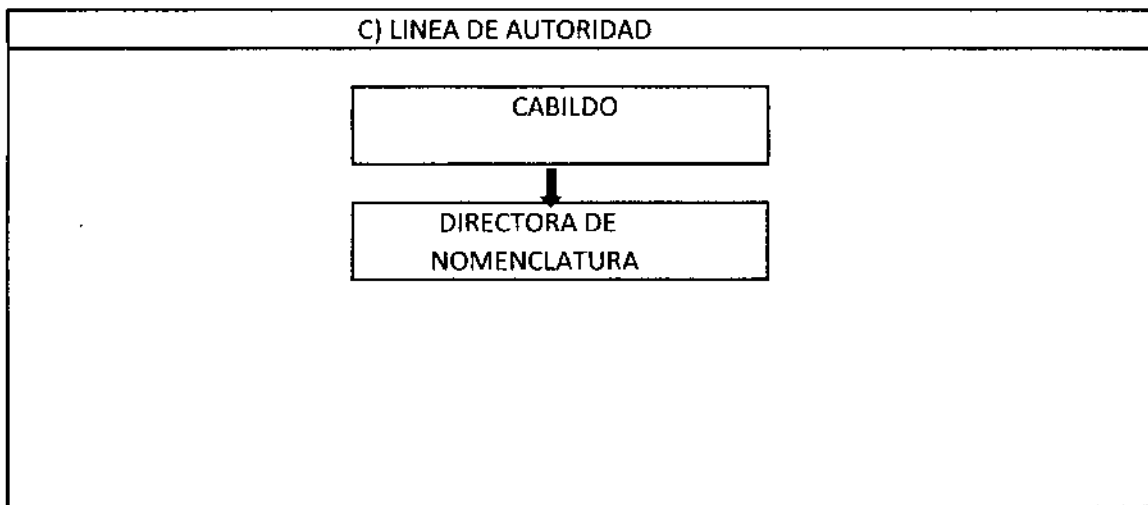


**PERFIL DE LOS PUESTOS**

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

<b>A) NOMBRE DEL PUESTO</b>
DIRECTORA DE NOMENCLATURA

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>
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.



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?.					
INTERNAS: 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. EXTERNAS: 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 MANTENER EN BUENAS CONDICIONES .					

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

<b>B) EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL 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.	

<b>C) COMPETENCIAS</b>	
<b>1. ESPECIFICAS</b>	
1. ATENCION AL PUBLICO 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.	
<b>2. TRANSVERSALES</b>	
1. ORTOGRAFIA	
2. REDACCION	
3. TRATO AL PUBLICO.	

<b>3. APROBACION DEL PERFIL DE PUESTO</b>
---

\_\_\_\_\_  
 ELABORA  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 REvisa  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 APRUEBA  
 NOMBRE Y FIRMA

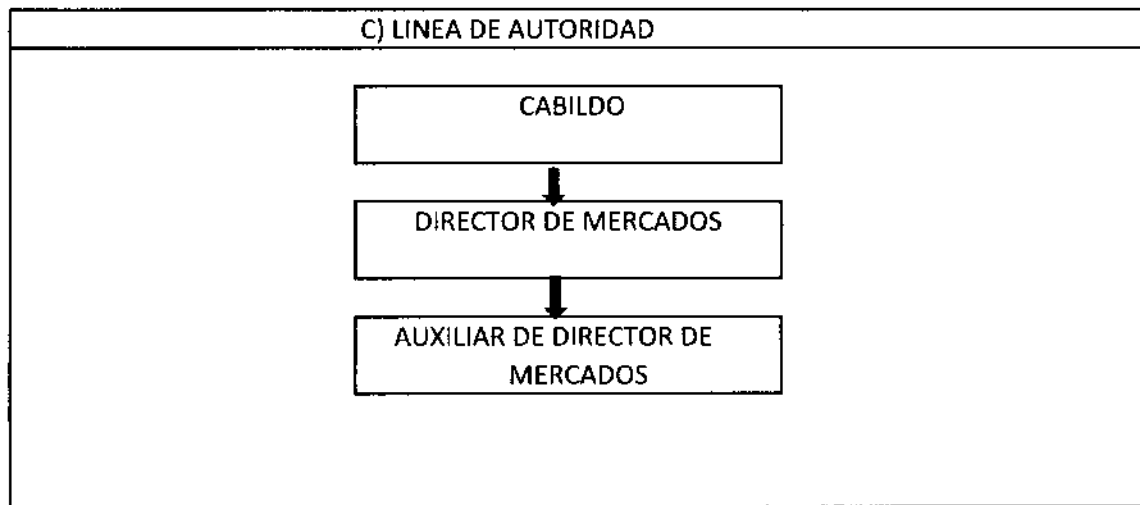


**PERFIL DE LOS PUESTOS**

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

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR DE MERCADOS

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



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( X )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( )
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE 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:					



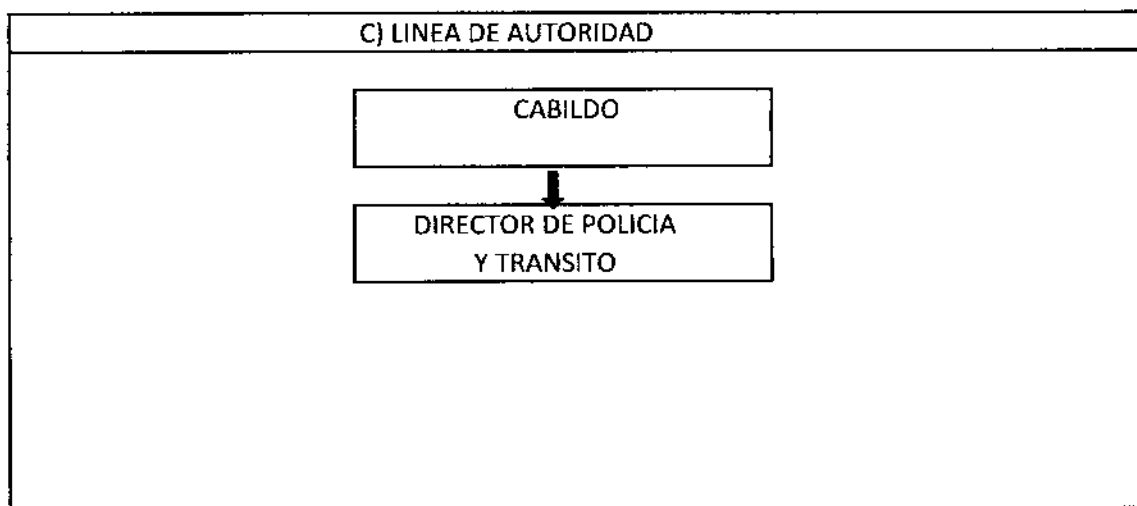


**PERFIL DE LOS PUESTOS**

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

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR DE POLICIA Y TRANSITO

FUNCIONES PRINCIPALES
<p>1. BRINDAR SEGURIDAD CORDINANDO A LOS ELEMENTOS DE POLICIA PARA QUE VIGILEN LOS LUGARES MAS CONCURRIDOS, COMO SON EL HOSPITAL, ESCUELAS Y UNIDADES DEPORTIVAS ASI COMO DAR RONDINES DE VIGILANCIA.</p> <p>2. EN MATERIA DE TRANSITO VERIFICAR Y REALIZAR RETENES A LOS VEHICULOS PARA QUE CUMPLAN CON LOSREQUISITOS NECESARIOS PARA CIRCULAR Y QUE RESPETEN EL REGLAMENTO DE TRANSITO.</p>



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS				
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS ( X )
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?.				
<p>INTERNAS:</p> <p>1. PLANEAR DE MANERA ESTRATEGICA LOS PUNTOS CLAVES PARA COMBATIR LOS DIVERSOS PROBLEMAS QUE AQUEJAN A LA SOCIEDAD, TALES COMO EL CLANDSTINAJE LOS ROBOS Y EL PANDILLERISMO TANTO DE LA CABECERA MUNICIPAL COMO EN SUS DIVERSAS COMISARIAS.</p> <p>EXTERNAS:</p> <p>1. 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.</p>				

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

<b>B) EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL PUESTO.	
ESTABLECER FORMAS DE TRABAJO, ASI COMO PLANEAR DE MANERA ADECUADA LAS DIVERSAS FORMAS DE COMBATIR CADA UNO DE LOS DIVERSOS PROBLEMAS QUE PREOCUPA A LA CABECERA MUNICIPAL Y A SUS COMISARIAS.	

<b>C) COMPETENCIAS</b>	
<b>1. ESPECIFICAS</b>	
1. ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL Y VERIFICAR QUE SE LES ATIENDA DE MANERA INMEDIATA Y ORIENTACION EN CUANTO A ALGUN TIPO DE PROBLEMA.	
2. GESTIONAR PROYECTOS PARA QUE SE OTORQUE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO CADA UNA DE LAS ESTRATEGIAS PLANEADAS.	
<b>2. TRANSVERSALES</b>	
1. ORTOGRAFIA	
2. REDACCION	
3. TRABAJAR EN UN AMBIENTE DE PRESION	
4. TRATO AL PUBLICO	

<b>3. APROBACION DEL PERFIL DE PUESTO</b>
---

\_\_\_\_\_  
 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		
	TEMPORAL	PERMANENTE	
DIRECCION DE ENLACE DE OPORTUNIDADES		X	

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR DE ENLACE DE OPORTUNIDADES

FUNCIONES PRINCIPALES
1. VERIFICAR QUE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA 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
<pre>           graph TD             A[CABILDO] --&gt; B[DIRECTOR DE ENLACE DE OPORTUNIDADES]             B --&gt; C[AUXILIAR DE DIRECTOR DE ENLACE DE OPORTUNIDADES]           </pre>

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?.					
INTERNAS: 1. AYUDAR A TODOS LOS BENEFICIRIOS DE LOS PROGRAMAS DE SEDESOSL PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS NECESRIOS PARA SEGUIR CON ESTE APOYO. 2. BRINDAR ATENCION DE LOS DIVERSOS PROBLEMAS Y DUDAS QUE TIENEN LOS BENEFICIARIOS. EXTERNAS: 2. TRABAJAR DE MANERA CORDINADA CON LA DIRECCION DE SEDESOL ESTATAL PARA QUE LOS APOYOS SE ENTREGUEN DE MANERA OPORTUNA 3. CON SEDESOL ESTATAL PARA RECIBIR CAPACITACION Y ASESORIA.					

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

<b>B) EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL 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.	

<b>C) COMPETENCIAS</b>	
<b>1. ESPECIFICAS</b>	
1. ATENCION AL PUBLICO EN GENERAL Y VERIFICAR QUE SE LES ATIENDA DE MANERA INMEDIATA Y ORIENTACION EN CUANTO A ALGUN TIPO DE PAPELEO.	
2. GESTIONAR PROYECTOS PARA QUE SE AMPLIE ESTE TIPO DE PROGRAMA.	
3. TRABAJAR DE MANERA CORDINADA CON LOS DE SEDESOL A NIVEL ESTATAL Y FEDERAL.	
<b>2. TRANSVERSALES</b>	
1. ORTOGRAFIA	
2. REDACCION	
3. TRABAJAR EN UN AMBIENTE DE PRESION	
4. TRATO AL PUBLICO	

<b>3. APROBACION DEL PERFIL DE PUESTO</b>
---

\_\_\_\_\_  
 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"> <li>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.</li> <li>2. BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE PARA QUE LAS PERSONAS MAS NECESITADAS ACUDAN A SUS CITAS MEDICAS EN LAS CIUDADES DE VALLADOLID Y DE MERIDA.</li> <li>3. SOLICITAR MEDIANTE GESTIONES QUE SE APRUEBEN PROGRAMAS PARA QUE LA GENTE SE PREVENGA DE ENFERMEDADES, ASI COMO COMBATIR EL DENGUE.</li> </ol>

C) LINEA DE AUTORIDAD
<pre> graph TD     A[CABILDO] --&gt; B[DIRECTOR DE SALUD]     B --&gt; C[AUXILIAR DE DIRECTOR DE SALUD]           </pre>

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?.					
<b>INTERNAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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, DESCACHARRIZACION Y EL COMBATE DEL MOSQUITO DEL DENGUE.</li> </ol> <b>EXTERNAS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CORDINARSE CON LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL ESTATAL PARA BRINDAR CAPACITACION Y PROGRAMAS QUE AYUDEN EN EL AREA DE SALUD.</li> <li>2. CON LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL ESTATAL, SE MANDE PERSONAL CAPACITADO PARA ATENDER LAS NECESIDADES BASICAS DE LA POBLACION EN GENERAL DE CHEMAX Y DE SUS COMISARIAS.</li> </ol>					



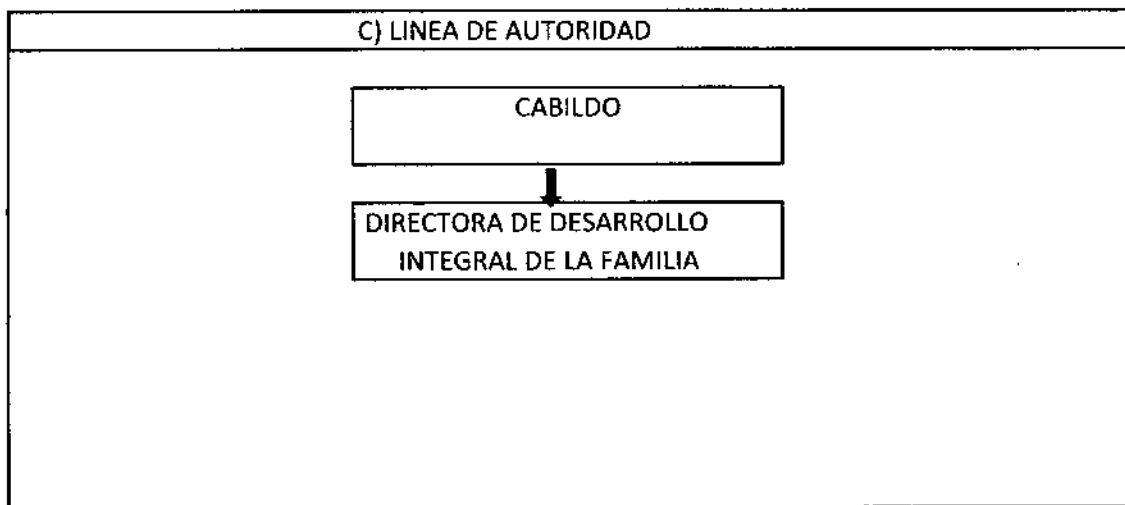


**PERFIL DE LOS PUESTOS**

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

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

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



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

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

<b>B) EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1
AREAS DE EXPERIENCIA: IDENTIFICAR EL O LAS AREA(S) DE EXPERIENCIA QUE SE REQUIERAN PARA LA OCUPACION DEL PUESTO.	
ATENCION Y TRATO AL PUBLICO, CONTAR CON EXPERIENCIA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS DIVERSOS PROGRAMAS QUE IMPARTE EL DIF TANTO A NIVEL MUNICIPAL COMO A NIVEL ESTATAL.	

<b>C) COMPETENCIAS</b>	
<b>1. ESPECIFICAS</b>	
1. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES BASICAS Y URGENTES DE LAS PERSONAS DE CHEMAX Y DE SUS DIVERSAS COMISARIAS.	
2. GESTIONAR PROYECTOS QUE AYUDEN A MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA DE LAS FAMILIAS DE LA CABECERA MUNICIPAL Y DE SUS COMISARIAS	
<b>2. TRANSVERSALES</b>	
1. ORTOGRAFIA	
2. REDACCION	
3. COMUNICACIÓN SOCIAL	

<b>3. APROBACION DEL PERFIL DE PUESTO</b>
---

\_\_\_\_\_  
 ELABORA  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 REvisa  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 APRUEBA  
 NOMBRE Y FIRMA

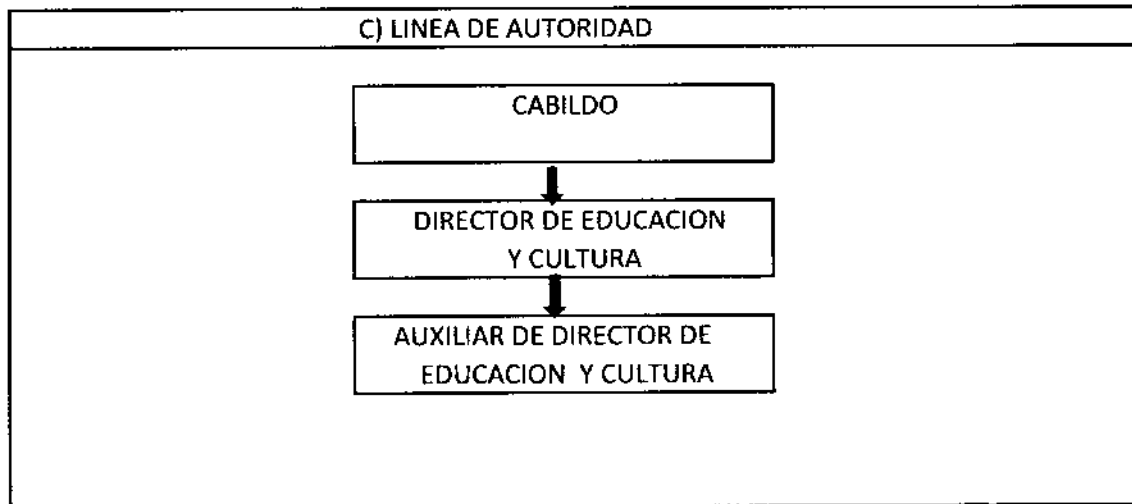


**PERFIL DE LOS PUESTOS**

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

A) NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTOR DE EDUCACION Y CULTURA

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



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?.					
<p>INTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol> <p>EXTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CORDINARSE CON LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 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.</li> </ol>					

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

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

<b>C) COMPETENCIAS</b>	
<b>1. ESPECIFICAS</b>	
<p>1. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES BASICAS Y URGENTES DE LA EDUCACION ESCOLAR DE CHEMAX Y DE SUS DIVERSAS COMISARIAS.</p> <p>2. GESTIONAR PROYECTOS QUE AYUDEN A MEJORAR LA CALIDAD DE ENSEÑANZA EN CUANTO A EDUCACION ESCOLAR Y CULTURA.</p>	
<b>2. TRANSVERSALES</b>	
<p>1. ORTOGRAFIA</p> <p>2. REDACCION</p> <p>3. TRABAJAR EN UN AMBIENTE DE PRESION</p> <p>4. TRATO AL PUBLICO</p>	

<b>3. APROBACION DEL PERFIL DE PUESTO</b>
---

\_\_\_\_\_  
 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		
	TEMPORAL	PERMANENTE	
OFICIAL MAYOR		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 LA REALIZACION DE DILIGENCIAS PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS, REALIZACION DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL H-AYUNTAMIENTO.

C) LINEA DE AUTORIDAD
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">CABILDO</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">OFICIAL MAYOR</div>

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	( )	EXTERNAS	( )	AMBAS	( X )
EXPLICAR BREVEMENTE CON QUE AREAS O PUESTOS TIENE RELACION Y ¿PARA QUE?.					
<p>INTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LA INTERVENCION EN ALGUN ASUNTO DE IMPORTANCIA Y QUE REQUIERA DE LA AYUDA DEL OFICIAL MAYOR.</li> <li>2. VERIFICACION DE LA FUNCION DE LOS DISTINTOS DIRECTORES Y DE SUS PROYECTOS REALIZADOS.</li> </ol> <p>EXTERNAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> </ol>					

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

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

<b>C) COMPETENCIAS</b>	
<b>1. ESPECIFICAS</b>	
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.	
<b>2. TRANSVERSALES</b>	
1. ORTOGRAFIA	
2. REDACCION	
3. TRATO AL PUBLICO.	

<b>3. APROBACION DEL PERFIL DE PUESTO</b>
---

\_\_\_\_\_  
 ELABORA  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 REvisa  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 APRUEBA  
 NOMBRE Y FIRMA