



H. AYUNTAMIENTO DE CELESTÚN YUCATÁN

2012-2015

FRACCION II. SU ESTRUCTURA ORGANICA, DESDE EL NIVEL DE JEFE DE DEPARTAMENTO O SUS EQUIVALENTES HASTA EL NIVEL DEL FUNCIONARIO DE MAYOR JERARQUIA, Y EL PERFIL DE PUESTOS.

CONTIENE:

PERFIL DE PUESTOS, PERIODO ENERO 2014 - AGOSTO 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

Dulce y Estrada Poot
C. DULCE MARIA ESTRADA POOT
SECRETARIA MUNICIPAL



SECRETARIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE
CELESTÚN, YUC. MÉX.
2012-2015

TITULAR

[Firma]
C. MAX SILVESTRE CAUICH QUINTAL
TITULAR DE LA UMAIP CELESTUN.

FECHA DE GENERACIÓN: 16-JUNIO-2015

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 16-JUNIO-2015



MUNICIPIO DE CELESTUN, YUCATÁN



ORGANIGRAMA,
DESCRIPCIONES Y
PERFILES DE PUESTO

DEL
H. AYUNTAMIENTO
DE CELESTUN
YUCATAN



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
PESCA	TEMPORAL X	PERMANENTE		

A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTOR DE PESCA

B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Verifica las vedas de las especies.
- Coordinar los apoyos económicos por la vedas a los pescadores.
- Verificar y coordinar que esté en condiciones óptimas el puerto de abrigo.

C) LINEA DE AUTORIDAD.



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
<p>Internas: Fomento Agropecuario y Presidencia Municipal.</p> <p>Externas: Los pescadores del Municipio, Direcciones Estatales (SEMARNAT, SAGARPA)</p>					

	Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	-Los ciudadanos.
2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
<p>Nivel de estudio requerido para el puesto: Secundaria o Carrera Técnica.</p> <p>Especialidad requerida: Administración.</p> <p>Áreas de conocimiento: Administración.</p>	

B) EXPERIENCIA LABORAL			
<table border="1"> <tr> <td>Mínimo de años de experiencia</td> <td>No requerida</td> </tr> </table>	Mínimo de años de experiencia	No requerida	
Mínimo de años de experiencia	No requerida		
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.			
-No requerida			

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto.</u> Estado civil: <u>Indistinto.</u>

Horario de trabajo	
--------------------	--

D) COMPETENCIAS
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos). -Procedimientos para apoyos a los pescadores. -Conocimiento sobre la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable.
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.) -Manejo de equipo de cómputo. -Trato al público.
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

 Nombre y firma de quien
 ocupa el puesto
 (Opcional)

 Revisa (jefe inmediato)
 Nombre y Firma

 Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
TESORERÍA MUNICIPAL	TEMPORAL X	PERMANENTE		

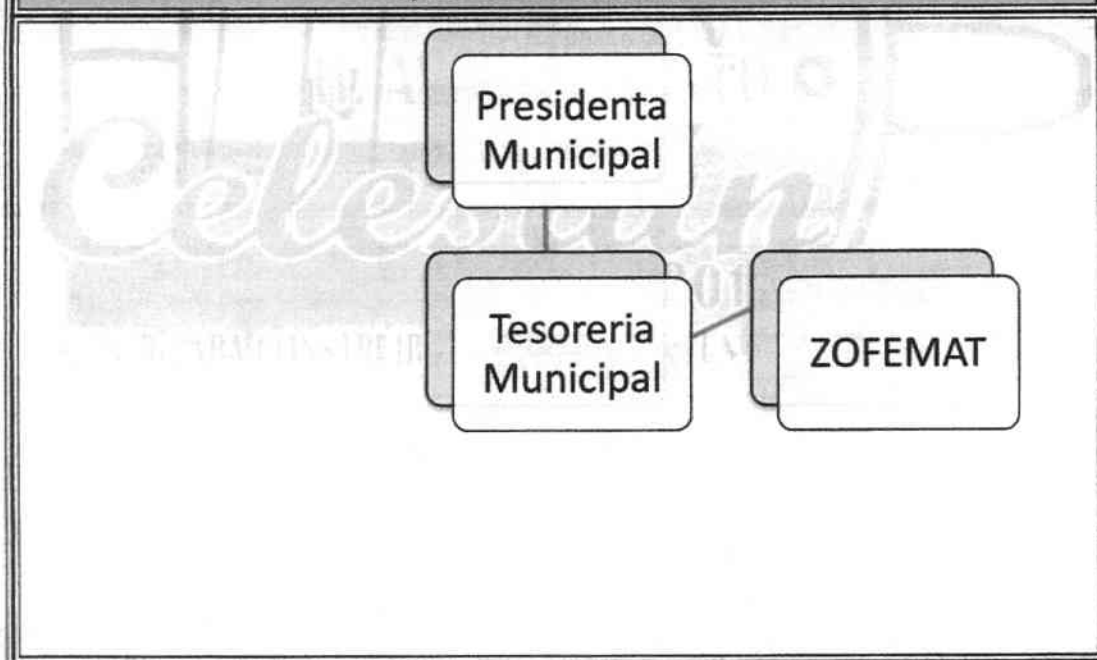
A) NOMBRE DEL PUESTO.

ENCARGADO DE ZOFEMAT

B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Realiza censos de predios y terrenos ganados al mar o que estén ubicados en la zona Federal Marítima Terrestre.
- Notificar y cobrar el Derecho por el uso, goce o aprovechamiento de inmuebles, que están obligados a pagar las personas físicas y las morales que usen, gocen o aprovechen las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas.

C) LINEA DE AUTORIDAD.



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
Internas: Tesorería Municipal.					
Externas: El público en general.					

	Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	-En la ciudadanía
2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Secundaria o carrera técnica</u>	
Especialidad requerida: <u>Administración o Contabilidad</u>	
Áreas de conocimiento: <u>Administración, contabilidad.</u>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia	No requerida
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
-No requerida.	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto.</u> Estado civil: <u>Indistinto.</u>

Horario de trabajo	8:00am – 1:00pm y de 3:00pm-8:00pm
--------------------	------------------------------------

D) COMPETENCIAS
<p>1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).</p> <p>-Conocimiento sobre el Reglamento Para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.</p>
<p>2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)</p> <p>-Manejo de Equipo de cómputo. -Trato al Público.</p>
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCION DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
BIBLIOTECA	TEMPORAL X	PERMANENTE		

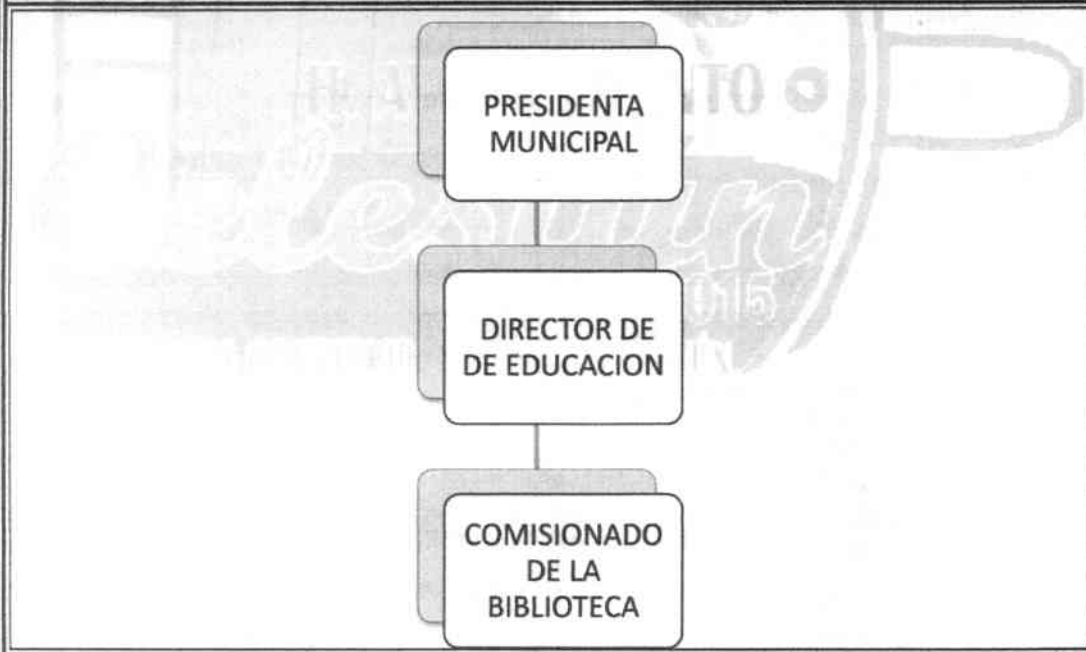
A) NOMBRE DEL PUESTO.

COMISIONADO DE BIBLIOTECA

B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Organizar la biblioteca y los materiales.
- Establecer los servicios técnicos de la biblioteca.
- Orientar a la comunidad de los servicios que presta la Biblioteca.

C) LINEA DE AUTORIDAD.



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
<p>-Regiduría, Educación y cultura.</p> <p>-El público en general.</p>					

	Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	La información tiene impacto en los estudiantes y la población en general

2. PERFIL DEL PUESTO
A) ESCOLARIDAD
<p>Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Secundaria o Carrera Técnica.</u></p> <p>Especialidad requerida: <u>Administración.</u></p> <p>Áreas de conocimiento: <u>Administración.</u></p>

B) EXPERIENCIA LABORAL		
<table border="1"> <tr> <td>Mínimo de años de experiencia</td> <td>No requerida</td> </tr> </table>	Mínimo de años de experiencia	No requerida
Mínimo de años de experiencia	No requerida	
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.		
-No requerida.		

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto</u> Estado civil: <u>Indistinto</u>

Horario de trabajo	9:00am – 1:00pm y de 5:00pm – 9:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS
<p>1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).</p> <p>-Ley federal de la red Nacional de Bibliotecas.</p>
<p>2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)</p> <p>-Conocimiento de servicios digitales. -Paquetería Inútil. -Trato al público.</p>
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
CULTURA	TEMPORAL X	PERMANENTE		

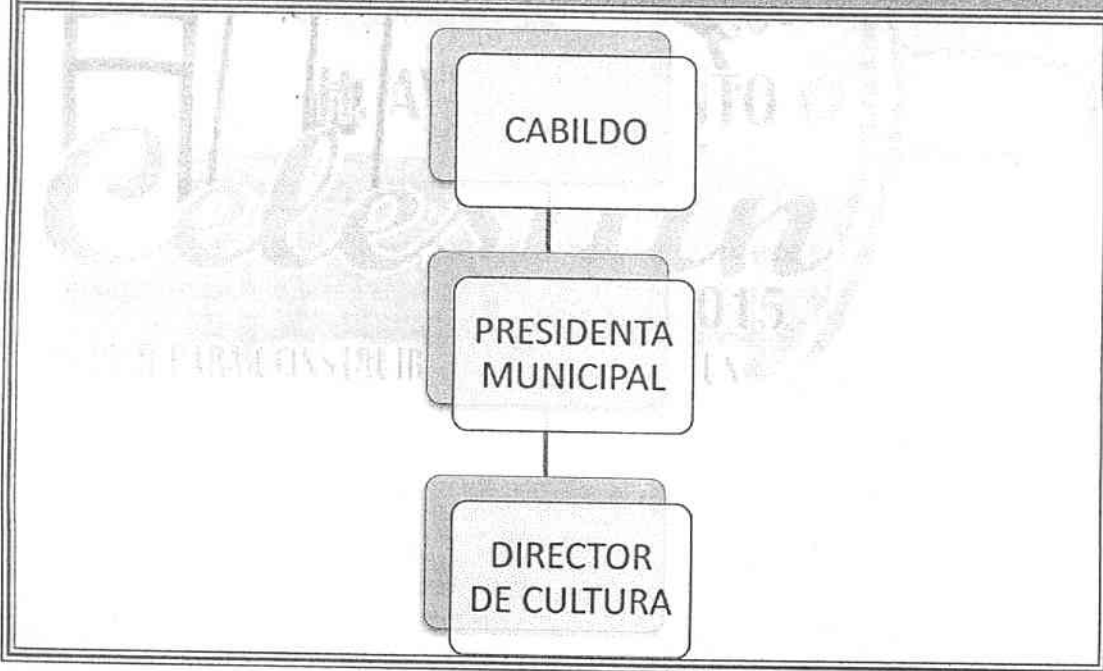
A) NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR DE CULTURA

B) FUNCIONES PRINCIPALES

- Gestión de recursos materiales y financieros, que son destinados para el desarrollo cultural del municipio.
- Promover la realización de eventos e intercambios culturales con otros municipios.
- Rescatar las tradiciones culturales y religiosas del Municipio.

C) LINEA DE AUTORIDAD



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
<p>-Se mantiene una estrecha comunicación con diferentes regidurías y direcciones, de igual manera con diferentes secretarías de gobierno Estatal y Federal, Escuelas, CONACULTA, SEDECULTA, etc.</p>					

	Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	-En la ciudadanía.

2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
<p>Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Secundaria</u></p> <p>Especialidad requerida: <u>No requerida</u></p> <p>Áreas de conocimiento: <u>No requerida</u></p>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia	1
<p>ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.</p>	
<p>-Conocimiento de programas y estrategias, así como de programas y dependencias que proporcionen recursos, para el mejoramiento de los centros culturales del municipio.</p>	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto</u> Estado civil: <u>Indistinto</u>

Horario de trabajo	8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades especificas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos). -Planeación. -Programación. -Organización. -Gestión.
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.) -Redes Sociales. -Fotografía. -Redacción. -Trato al público. -Conocimiento básico de Computación. -Uso de internet
3.- APROBACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

 Nombre y firma de quien
 ocupa el puesto
 (Opcional)

 Revisa (jefe inmediato)
 Nombre y Firma

 Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
SMAP	TEMPORAL x	PERMANENTE		

A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTOR DE SMAP

B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Verificar el funcionamiento del departamento de SMAP.
- Que el servicio de agua potable llegue en óptimas condiciones a todos los habitantes de la ciudad.
- Gestionar mejoramientos para la red hidráulica así como su mantenimiento.

C) LINEA DE AUTORIDAD.



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(x)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
<p>-Se mantiene una estrecha comunicación con las diferentes regidurías en especial con la de Servicios Públicos Municipales, así con las dependencias Estatales y Federales.</p> <p>-Con el público en general.</p>					

	Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	En los ciudadanos, ya que ellos adquieren estos servicios.

2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Preparatoria.</u>	
Especialidad requerida: <u>No requerida.</u>	
Áreas de conocimiento: <u>No requerida</u>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia	No requerida
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
<p>-Conocimiento de programas y estrategias para el manejo de las tuberías.</p> <p>-Programas y dependencias que proporcionen recursos, para el mejoramiento de las redes hidráulicas de nuestro municipio.</p>	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto.</u> Estado civil: <u>Indistinto.</u>

Horario de trabajo	8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).
-Gestión de recursos en los ámbitos Municipal, Estatal y Federal.
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)
-Fotografía. -Redacción. -Trato al Público. -Manejo de Equipo de Cómputo.
3.- APROBACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
COMUNICACIÓN SOCIAL	TEMPORAL x	PERMANENTE		

A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Difusión de las actividades que la administración realiza.
- Informar a la ciudadanía sobre los recursos y sus destinos
- Mantener relación con los miembros de Comunicación Social.

C) LÍNEA DE AUTORIDAD.



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
INTERNAS	()	EXTERNAS	()
		AMBAS	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?			
<p>-Con regidores y Directores para intercambiar información.</p> <p>-Con medios de comunicación para para difundir la información generada al interés público.</p>			

	Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	Comunicación social difunde la información concerniente a las actividades que realiza la administración 2012-2015 y repercute en el Municipio, y de igual manera en los medios de información en la instituciones con las cuales nos coordinamos.

2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Lic. En Mercadotecnia, Medios de Comunicación, Ciencias de la Comunicación y Periodismo</u>	
Especialidad requerida: <u>Comunicación Social</u>	
Áreas de conocimiento: <u>Medios Masivos- Periodismo- Imagen</u>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Minimo de años de experiencia	1
ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
<p>-Trato al Público.</p> <p>-Administración.</p>	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto</u> Estado civil: <u>Indistinto</u>

Horario de trabajo	8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS	
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades especificas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).	
-Periodismo -Mercadotecnia -Medios de Comunicación	
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)	
-Redes Sociales -Fotografías -Redacción	-Trato al público - Conocimiento Básico de computación - Uso de internet
3.- APROBACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO	

 Nombre y firma de quien
 ocupa el puesto
 (Opcional)

 Revisa (jefe inmediato)
 Nombre y Firma

 Aprueba (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE TICUL,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
DEPORTES	TEMPORAL X	PERMANENTE		

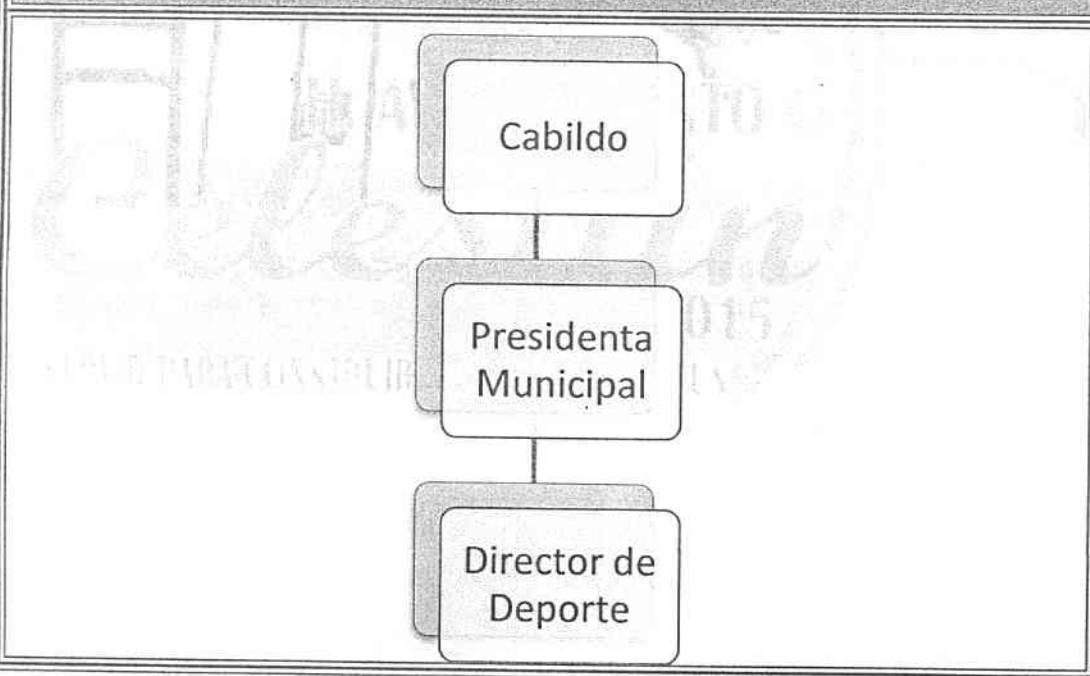
A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTOR DE DEPORTES

B) FUNCIONES PRINCIPALES.

Promover el deporte en la comunidad, principalmente en los jóvenes, así como el fomento a la vida saludable evitando el sedentarismo.

C) LINEA DE AUTORIDAD.



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.				
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS (*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?				
<p>Internas:</p> <p>- Salud, Educación y Cultura: Para organización de eventos evitando el sedentarismo</p> <p>Externas:</p> <p>-Con las diferentes asociaciones de deportistas de la comunidad, así como las instituciones del Gobierno del Estado que fomentan el deporte como el IDEY.</p> <p>-SEJUVE: Para la organización de eventos deportivos para evitar el sedentarismo.</p>				

	Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	Jóvenes y adultos de las diferentes asociaciones deportistas, así como a los niños para promover la actividad física.
2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
<p>Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Bachillerato.</u></p> <p>Especialidad requerida: <u>Educación Física, Deportiva.</u></p> <p>Áreas de conocimiento: <u>Deportivo, Educativo, trato con la gente.</u></p>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Minimo de años de experiencia	No Requerida
<p>AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.</p> <p>-Elaboración de solicitudes.</p> <p>-Trato con la gente.</p> <p>-Uso y manejo de Equipo de Cómputo.</p>	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto</u> Estado civil: <u>Indistinto</u>

Horario de trabajo	8:00am - 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades especificas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).
-Organización de campeonatos. -Reglamentos deportivos. -Procedimientos Administrativos
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)
-Manejo de Equipo de Cómputo. -Máquina de Escribir. -Trato con grupos numerosos.
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
TESORERÍA MUNICIPAL	TEMPORAL x	PERMANENTE		

A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTOR DE UMAIP

B) FUNCIONES PRINCIPALES.

-Solicitar a las Unidades Administrativas información Pública que se refiere al art. 9 y 9ª de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

-Auxiliar a los ciudadanos en el llenado de solicitudes para pedir información.

-Remitir de manera íntegra al instituto los recursos de inconformidad recibidos, dentro de los tres días hábiles.

C) LINEA DE AUTORIDAD.

Presidenta
Municipal

Tesoreria
Municipal

Director
de UMAIP

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Secretaría Municipal -tesorería Municipal <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Público en general -Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública (INAIP). 					

	Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	En la información Pública a través del acceso a la transparencia

2. PERFIL DEL PUESTO
A) ESCOLARIDAD
<p>Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Preparatoria.</u></p> <p>Especialidad requerida: <u>No es necesaria.</u></p> <p>Áreas de conocimiento: <u>Leyes, reglamentos y solicitudes.</u></p>

B) EXPERIENCIA LABORAL		
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Mínimo de años de experiencia</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">No requerida</td> </tr> </table>	Mínimo de años de experiencia	No requerida
Mínimo de años de experiencia	No requerida	
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.		
<ul style="list-style-type: none"> -Administrativas. -Leyes. -Informática. 		

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto.</u> Estado civil: <u>Indistinto.</u>

Horario de trabajo	
--------------------	--

D) COMPETENCIAS
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos). -Leyes y Reglamentos. -Procedimientos. -Informática.
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.) -Manejo de equipo de cómputo. -Trato al público. -Uso de internet. -Facilidad de palabra.
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

 Nombre y firma de quien
 ocupa el puesto
 (Opcional)

 Revisa (jefe inmediato)
 Nombre y Firma

 Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
DIRECCION DE ECOLOGIA	TEMPORAL x	PERMANENTE		

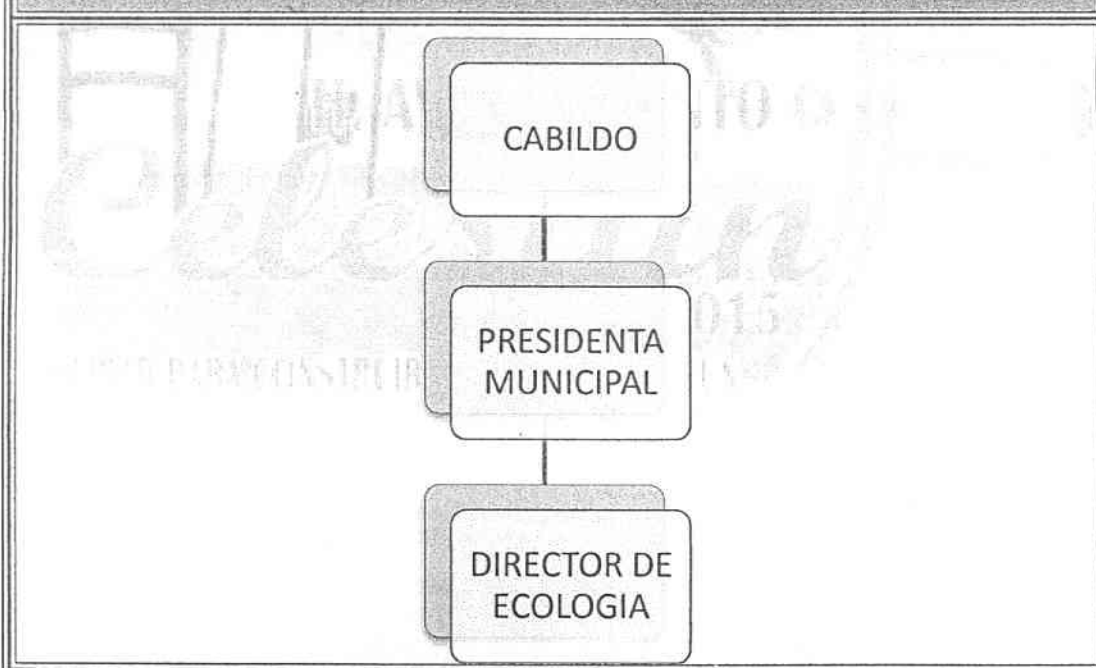
A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTOR DE ECOLOGIA

B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Manejar el servicio de recolección de la basura en su totalidad.
- Atender los reportes de la recolección de basura.
- Pasar lista de asistencia a los recolectores de basura.
- Supervisar la recolección de la basura en los 2 turnos.
- Vigilar que se cumpla con las Normas y Reglamentos Estatales aplicables al Municipio.

C) LINEA DE AUTORIDAD



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
INTERNAS	(*)	EXTERNAS	()	AMBAS	()
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
-Dirección de Imagen, Mercado, Educación: realiza la recolección de basura. -Público en General.					

	Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	-La información que utilizamos tiene un gran impacto en los ciudadanos con el medio ambiente.
2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Licenciatura, ingeniería o carrera trunca.</u> Especialidad requerida: <u>Socioeconómicas, Administración.</u> Áreas de conocimiento: <u>Medio ambiente, Ecología, Manejo de residuos sólidos y Manejo de personal.</u>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Minimo de años de experiencia	No necesaria
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
-Manejo de personal -Conocimientos administrativos -Computadora e internet	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto</u> Estado civil: <u>Indistinto</u>

Horario de trabajo	8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS
<p>1.- Específicas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Leyes y reglamentos del Medio ambiente. -Manejo de personal. -Conocimiento del mantenimiento preventivo y correctivo. -Conocimiento de manejo de residuos sólidos.
<p>2.- Trasversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Manejo de equipo de cómputo. -Manejo de Microsoft Office -Trato a las personas.
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
FOMENTO AGROPECUARIO	TEMPORAL x	PERMANENTE		

A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO

B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Coordinar actividades y acciones para el desarrollo rural.
- Gestionar recursos y apoyos en beneficio de la productiva.
- Implantar y fortalecer la participación de los productores en la toma de decisiones.

C) LINEA DE AUTORIDAD



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.				
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS
	()		()	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?				
<p>-Presidencia Municipal, Secretaria Municipal, Ecología, Salud, SMAP y DIF: Para coordinar acciones en beneficio de los productores sin duplicar esfuerzos.</p> <p>-Con dependencias estatales relacionadas con Fomento Agropecuario.</p> <p>-Los ciudadanos que trabajan en el campo.</p>				

	Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	En la actividad Productora en general.
2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Preparatoria.</u>	
Especialidad requerida: <u>No requerida.</u>	
Áreas de conocimiento: <u>Organización, Administración.</u>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia	No requerida
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
<p>-Organización.</p> <p>-Administración.</p> <p>-Comunicación.</p>	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto</u> Estado civil: <u>Indistinto</u>

Horario de trabajo	8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos). -Ley General de Desarrollo Rural Sustentable. -Reglas de Operación de los Programas para el Desarrollo Productivo.
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.) -Manejo de Equipo de Cómputo. -Facilidad de Palabra. -Trato al Público. -Uso de Internet
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

 Nombre y firma de quien
 ocupa el puesto
 (Opcional)

 Revisa (jefe inmediato)
 Nombre y Firma

 Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
MERCADO	TEMPORAL x	PERMANENTE		

A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTORA DE MERCADO

B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Tener en buenas condiciones el inmueble.
- Resolver cualquier problema con los locatarios.

C) LINEA DE AUTORIDAD.



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
INTERNAS	()	EXTERNAS	()
		AMBAS	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?			
<p>Obras Públicas: Para las reparaciones que se realicen en el inmueble.</p> <p>Con los Ciudadanos: ya que ellos son que usan estén inmueble.</p>			

	Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	Con los ciudadanos ya que ellos hacen uso de este inmueble.
2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Secundaria.</u>	
Especialidad requerida: <u>No requerida.</u>	
Áreas de conocimiento: <u>Administración.</u>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia	No requerida
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
<ul style="list-style-type: none"> -Trato hacia la gente. -Facilidad de palabra. -Administración. 	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto.</u> Estado civil: <u>Indistinto.</u>

Horario de trabajo	8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades especificas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos). -Administración.
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.) -Manejo de Equipo de Cómputo. -Uso de Internet. -Trato al Público. -Facilidad de palabra.
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

 Nombre y firma de quien
 ocupa el puesto
 (Opcional)

 Revisa (jefe inmediato)
 Nombre y Firma

 Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
OBRAS PÚBLICAS	TEMPORAL X	PERMANENTE		

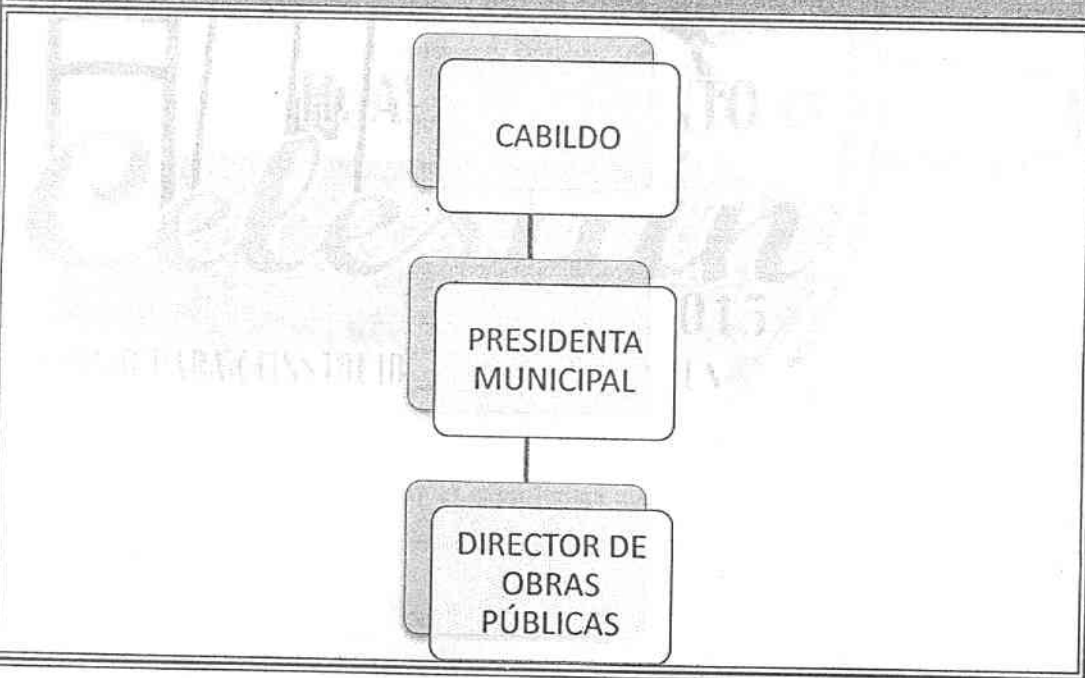
A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Supervisar las obras públicas.
- Coordinar los Concursos de Obras.
- Coordinar apoyos para mejoras de las Escuelas.

C) LINEA DE AUTORIDAD.



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
-SMAP. -Policía. -Servicios Públicos. -Imagen. -Cultura. -La ciudadanía.					

	Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	En los ciudadanos.
2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Carrera Técnica.</u>	
Especialidad requerida: <u>Construcción</u>	
Áreas de conocimiento: <u>Administración, Construcción.</u>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia	1
ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
-Obras Públicas. -Urbanismo.	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto.</u> Estado civil: <u>Indistinto.</u>

Horario de trabajo	8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos). -Conocimiento de Ley de Obras Públicas de la Federación y Ley de Asentamientos Humanos. -Todos los reglamentos relacionados con Obras Públicas.
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.) -Manejo de Computadoras. -Programas Administrativos. -Programas de Cálculo.
3.- APROBACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

 Nombre y firma de quien
 ocupa el puesto
 (Opcional)

 Revisa (jefe inmediato)
 Nombre y Firma

 Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
PROTECCIÓN CIVIL	TEMPORAL x	PERMANENTE		

A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Impulsar y establecer como operación permanente del sistema municipal de protección civil que brinde respuesta de manera eficiente, organizada en el entorno municipal.
- Mantener una vinculación estrecha y permanente con Protección Civil Estatal, cumpliendo la normativa y emitiendo las alertas indicadas en los tiempos de huracanes ó de incendios, entre otros

C) LINEA DE AUTORIDAD.



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	()
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presidencia Municipal. -Secretaria Municipal. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Con los ciudadanos. 					

	Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	Es de suma importancias, puesto que se manejan documentos como bitácoras, registros, informes, etc.)

2. PERFIL DEL PUESTO

A) ESCOLARIDAD

Nivel de estudio requerido para el puesto: Secundaria

Especialidad requerida: No requerida.

Áreas de conocimiento: No requerida.

B) EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia	No requerida
-------------------------------	--------------

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.

No requerida.

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto.</u> Estado civil: <u>Indistinto.</u>

Horario de trabajo	8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades especificas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).
-Ley de Protección Civil. -Procedimientos, registros, bitácoras, etc.
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)
-Manejo de equipo de cómputo. -Uso de internet. -Administrativas.
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

AREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE		
SALUD	x			

A) NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTORA DE SALUD

B) FUNCIONES PRINCIPALES

- Llevar la administración, control y supervisión del servicio médico de los trabajadores del municipio.
- Desarrollar programas de medicina preventiva para los trabajadores, derechohabientes y la población en general.
 - Promover y programar acciones para mejorar la salud pública en el municipio.

C) LINEA DE AUTORIDAD



Puesto: DIRECTOR DE SALUD

D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
INTERNAS: -Ecología EXTERNAS: -Público en General.					

	Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	- Con la ciudadanía ya que ellos se benefician de las actividades que se realizan.
2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Secundaria o Carrera Técnica.</u>	
Especialidad requerida: <u>Administración, Enfermería.</u>	
Áreas de conocimiento: <u>Administración, Enfermería</u>	

B) EXPERIENCIA LABORAL			
<table border="1"> <tr> <td>Mínimo de años de experiencia</td> <td>No necesaria</td> </tr> </table>		Mínimo de años de experiencia	No necesaria
Mínimo de años de experiencia	No necesaria		
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.			
-Manejo de personal -Conocimientos administrativos -Computadora e internet			

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto</u> Estado civil: <u>Indistinto</u>

Horario de trabajo	8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).
-Administración. -Medicina. -Conocimiento sobre la Ley de Salud del Estado de Yucatán.
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)
-Manejo de equipo de cómputo. -Uso de internet. -Trato al Público.
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____

Puesto: DIRECTOR DE SALUD



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO	TEMPORAL X	PERMANENTE		

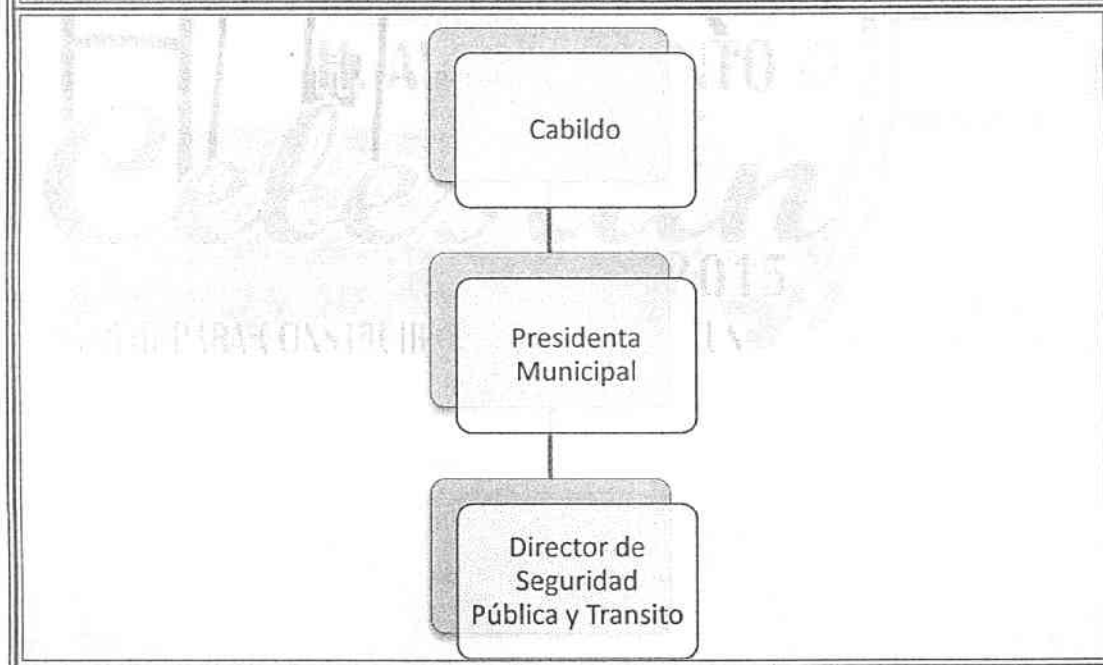
A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO

B) FUNCIONES PRINCIPALES.

Coordinar al departamento para Constituir una policía municipal, consciente de que son parte fundamental de la sociedad y con una acción como una policía cercana a la ciudadanía, garante de los derechos humanos y del Estado de Derecho

C) LÍNEA DE AUTORIDAD



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
<p>Internas: -Presidencia Municipal.</p> <p>Externas: -Con los ciudadanos.</p>					

	Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	

2. PERFIL DEL PUESTO

A) ESCOLARIDAD

Nivel de estudio requerido para el puesto: Secundaria.

Especialidad requerida: No requerida

Áreas de conocimiento: No requerida

B) EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia	No requerida
-------------------------------	--------------

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.

-No requerida

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto.</u>
	Estado civil: <u>Indistinto.</u>

Horario de trabajo	Disponibilidad de Horario
--------------------	---------------------------

D) COMPETENCIAS
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).
-Administrativas. -Leyes(Transito, seguridad pública)
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)
-Manejo de equipo de cómputo. -Uso de internet. -Trato al Público. -Capacitación en defensa personal -Seguridad pública.
3.- APROBACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE		
JURIDICO	X			

A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

B) FUNCIONES PRINCIPALES

- Proporcionar Asesoría jurídica al Presidente Municipal, Regidores, Directores y demás Dependencias Municipales.
- Revisión de contratos, convenios, acuerdos y circulares del Presidente Municipal.
- Representar y defender en los juicios, los intereses del Municipio.

C) LINEA DE AUTORIDAD.



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
-Con todos los departamentos que existen dentro del H. Ayuntamiento, así como dependencias a nivel Estatal, Federal y Municipal, ya que se mantiene una relación estrecha de colaboración en criterio de lo relacionado con la legalidad.					

	Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	Tiene un gran impacto en el área de presidencia, ya que la información que maneja el Departamento Jurídico es de carácter <u>Confidencial</u> .
2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Licenciatura en Derecho</u>	
Especialidad requerida: <u>Ninguna, ya que se requiere conocimiento de todas las áreas.</u>	
Áreas de conocimiento: <u>Todas y cada una de las áreas y ramas que abarca el Derecho.</u>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia	1
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
-Conocimiento de los criterios jurídicos para defender los intereses del ayuntamiento.	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto</u> Estado civil: <u>Indistinto</u>

Horario de trabajo	8:00am – 2:00pm y de 6:00pm – 8:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos). -El conocimiento y la aplicación de las legislaciones vigentes de aplicación Estatal, Federa y Municipal.
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.) -Manejo de Equipo de Cómputo. -Redacción. -Trato al Publico.
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

 Nombre y firma de quien
 ocupa el puesto
 (Opcional)

 Revisa (jefe inmediato)
 Nombre y Firma

 Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
TURISMO	TEMPORAL x	PERMANENTE	21 de ENERO	2014

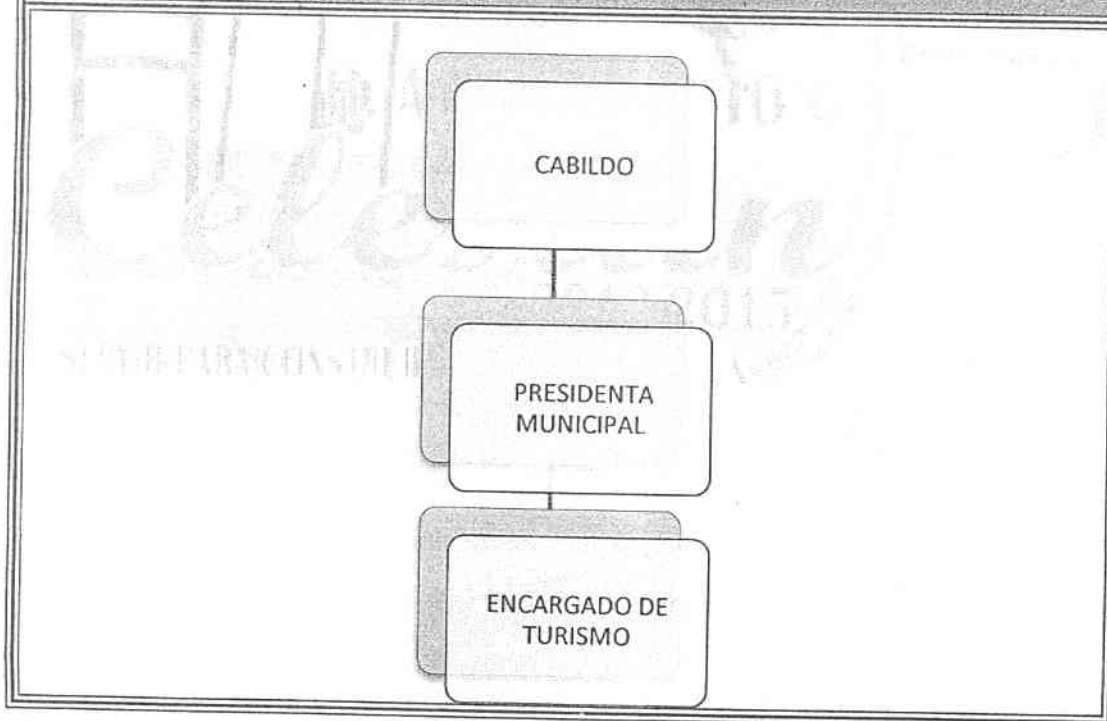
A) NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE TURISMO

B) FUNCIONES PRINCIPALES

- Verificar que las áreas turísticas del Municipio estén en buenas condiciones.
- Realizar campañas de promoción turística en revistas y folletos.
- Gestionar ante la Secretaría de Turismo del Estado, la inclusión del Municipio en los proyectos Turísticos.
- Vigilar que los prestadores de servicios cumplan con sus ofertas.

C) LÍNEA DE AUTORIDAD



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
INTERNAS	(*)	EXTERNAS	()
		AMBAS	()
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?			
<p>-Ecología y Policía y Vialidad, Servicios Públicos Municipales: ya que estos departamentos realizan actividades en las que complementan el trabajo de nuestro departamento.</p> <p>-Público en general: ellos son los beneficiados de la realización de las obras y más aun con los Turistas.</p>			

	Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	Es muy impactante ya que la perciben los ciudadanos del Municipio.

2. PERFIL DEL PUESTO

A) ESCOLARIDAD

Nivel de estudio requerido para el puesto: Licenciatura o Carrera Técnica.

Especialidad requerida: Administración y/o Turismo.

Áreas de conocimiento: Recursos Humanos, Turismo, Administración.

B) EXPERIENCIA LABORAL

Minimo de años de experiencia	No requerida
-------------------------------	--------------

AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.

-No requerida.

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto</u> Estado civil: <u>Indistinto</u>

Horario de trabajo	7:00am a 2:00pm
--------------------	-----------------

D) COMPETENCIAS
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades especificas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).
-Administración.
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)
-Manejo de Equipo de Computo -Trato al Público. -Uso de Internet.
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
DIF Municipal	TEMPORAL	PERMANENTE		

A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTORA DEL DIF

B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Gestionar apoyos diversos en beneficios de la gente más necesitada y/o en situaciones de vulnerabilidad
- Coordinar acciones de gestión social en coordinación con el H. Ayuntamiento.

C) LINEA DE AUTORIDAD.



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.			
INTERNAS	()	EXTERNAS	()
		AMBAS	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?			
<p>-Presidencia Municipal, Regidores, Directores, Comisionados: Para tramitar y gestionar apoyos.</p>			

	Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	En la canalización oportuna y adecuada de las personas para requerimientos de cada programa
2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
<p>Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Licenciatura</u></p> <p>Especialidad requerida: <u>Sociales Humanidades.</u></p> <p>Áreas de conocimiento: <u>Relaciones Humana, Finanzas, Nutrición, Administración.</u></p>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Minimo de años de experiencia	No requerida
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
<p>-Trato al Público.</p> <p>-Vinculación Institucional.</p> <p>-Trabajo de Campo.</p>	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto</u> Estado civil: <u>Indistinto</u>

Horario de trabajo	8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades especificas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos). -Derechos Humanos. -Estatutos de Proremera. -Manejo de Grupo. -Gestiones y canalizaciones diversas.
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.) -Redacción de Documentos oficiales. -Manejo de Organigrama. -Manejo de Equipo de Cómputo. -Uso de Internet.
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

 Nombre y firma de quien
 ocupa el puesto
 (Opcional)

 Revisa (jefe inmediato)
 Nombre y Firma

 Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
EDUCACIÓN	TEMPORAL X	PERMANENTE		

A) NOMBRE DEL PUESTO.

DIRECTOR DE EDUCACIÓN

B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Gestión de recursos materiales y financieros, que son empleados en el apoyo de centros educativos públicos.
- Promover la realización y organización de los desfiles cívicos.
- Vigilar que las Escuelas cumplan con sus horarios de trabajo.
- Coordinar con las escuelas los eventos culturales.

C) LÍNEA DE AUTORIDAD.



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
-Se mantiene una estrecha comunicación con diferentes regidurías y direcciones, de igual manera con diferentes secretarías de gobierno Estatal y Federal.					

	Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	-Estudiantes, Maestros y Población en General

2. PERFIL DEL PUESTO
A) ESCOLARIDAD
Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Preparatoria o Carrera Técnica.</u>
Especialidad requerida: <u>Administración.</u>
Áreas de conocimiento: <u>Administración.</u>

B) EXPERIENCIA LABORAL		
<table border="1"> <tr> <td>Mínimo de años de experiencia</td> <td>1</td> </tr> </table>	Mínimo de años de experiencia	1
Mínimo de años de experiencia	1	
ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.		
-Conocimiento de programas y estrategias educativas, así como de programas y dependencias que proporcionen recursos, para el mejoramiento de las escuelas.		

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto</u> Estado civil: <u>Indistinto</u>

Horario de trabajo	8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS	
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).	
-Planeación. -Programación. -Organización. -Gestión.	
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)	
-Redes Sociales. -Fotografía. -Redacción.	-Trato al público. -Conocimiento básico de Computación. -Uso de internet
3.- APROBACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO	

 Nombre y firma de quien
 ocupa el puesto
 (Opcional)

 Revisa (jefe inmediato)
 Nombre y Firma

 Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
DIF MUNICIPAL	TEMPORAL x	PERMANENTE		

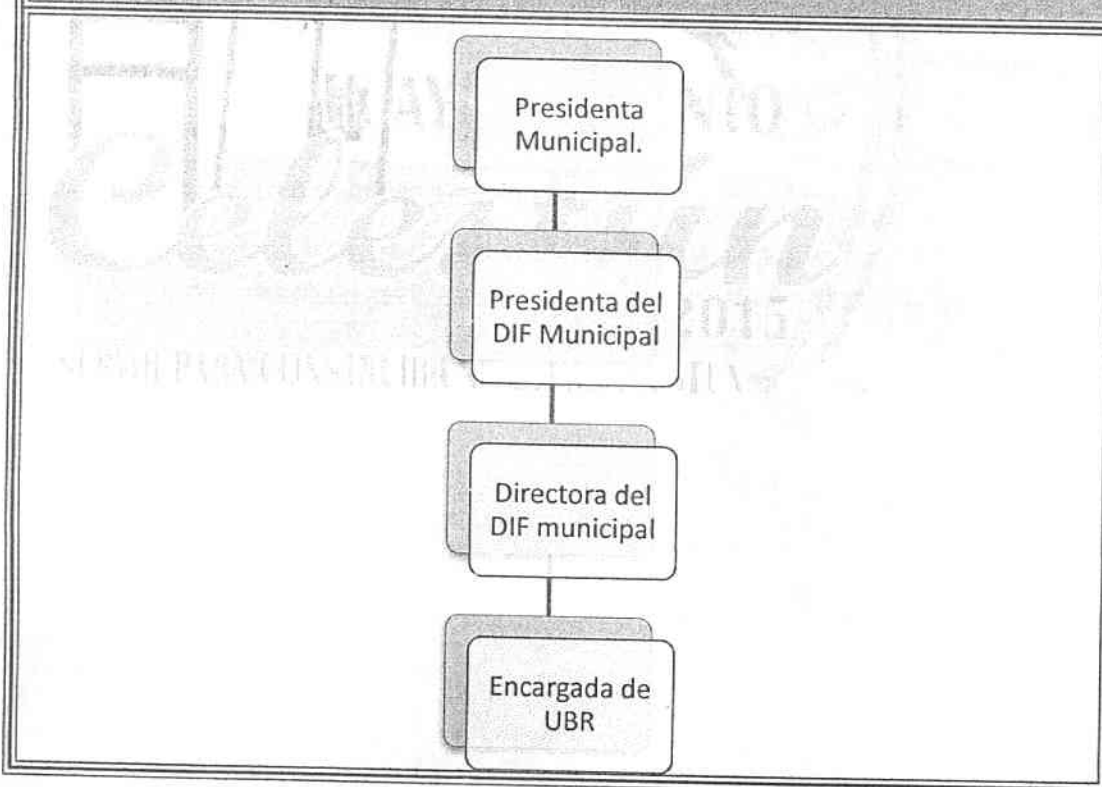
A) NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADA DE UBR

B) FUNCIONES PRINCIPALES

- Supervisar que los auxiliares cumplan con sus funciones.
- Hacer Reportes.
- Cobrar a los pacientes cuota de recuperación.
- Organizar y programar actividades y conmemoraciones (Día del niño, Día de las madres, Día internacional de la discapacidad.)

C) LÍNEA DE AUTORIDAD



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
<p>-DIF Municipal: Firmas sellos y autorizaciones de la presidencia o en su caso el Director.</p> <p>-H. Ayuntamiento: Firmas y sellos para los convenios de la UBR, con el CREE y el DIF Estatal.</p> <p>-CREE: Gestiones, concursos mensuales de actualización para los auxiliares de terapias.</p> <p>-DIF Estatal: Gestiones, Aprobación de proyectos, Entregas de apoyos, Auditoria, Contaduría, Caja y Almacén</p>					

	Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	Tiene impacto en la salud de las personas con padecimientos físicos, temporales o con discapacidad permanente.
2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Preparatoria.</u>	
Especialidad requerida: <u>Administrativa, Salud.</u>	
Áreas de conocimiento: <u>Administrativa, Salud.</u>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Minimo de años de experiencia	1
ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
<p>-Administración.</p> <p>-Trato con las personas.</p> <p>-Rehabilitación.</p>	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto.</u>
	Estado civil: <u>Indistinto.</u>

Horario de trabajo	8:00am – 1:00pm y de 4:00pm – 7:00pm
--------------------	--------------------------------------

D) COMPETENCIAS

1.- Específicas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).

- Salud.
- Conocimiento sobre la Ley para la Integración de las Personas con Discapacidad del Estado de Yucatán.
- Conocimiento de Manual de Operación de Unidades Básicas de Rehabilitación.
- Conocimiento del Art. 3, 4 fracc. VI, 16 fracc. IV, VII. de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán.
- Administrativo.

2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)

- Manejo de Equipo de Cómputo.
- Uso de Internet.
- Trato al Publico

3.- APROBACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
PROGRAMA OPORTUNIDADES	TEMPORAL x	PERMANENTE		

A) NOMBRE DEL PUESTO.

ENLACE OPORTUNIDADES

B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Brindar Apoyo general del programa en el municipio, en la ubicación de espacios, mobiliario y seguridad pública.
- Verificar problemas operativos de educación, salud del programa.
- Verificar certificación de residencia de los titulares y sus beneficiarios en los domicilios reportados.

C) LINEA DE AUTORIDAD



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
<ul style="list-style-type: none"> -Desarrollo social -Apoyo logístico al programa pensión para adultos mayores de 65 y más. -Salud (centro de salud) -Educación. 					

	Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	En la utilización para que cualquier ciudadano que necesite un apoyo, lo reciba de la manera correcta.
2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Licenciatura.</u>	
Especialidad requerida: <u>Comunicación Social.</u>	
Áreas de conocimiento: <u>Ciencias Sociales.</u>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Minimo de años de experiencia	1
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
-No requerida	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS

Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto</u>
	Estado civil: <u>Indistinto.</u>

Horario de trabajo	8:00am – 2:00pm
--------------------	-----------------

D) COMPETENCIAS

1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades especificas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).

- Ley de Salud del Estado de Yucatán
- Procedimientos relacionados con el puesto

2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.)

- Manejo de Equipo de Cómputo.
- Trato al público.
- Uso de Internet

3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE		
TESORERÍA MUNICIPAL	x			

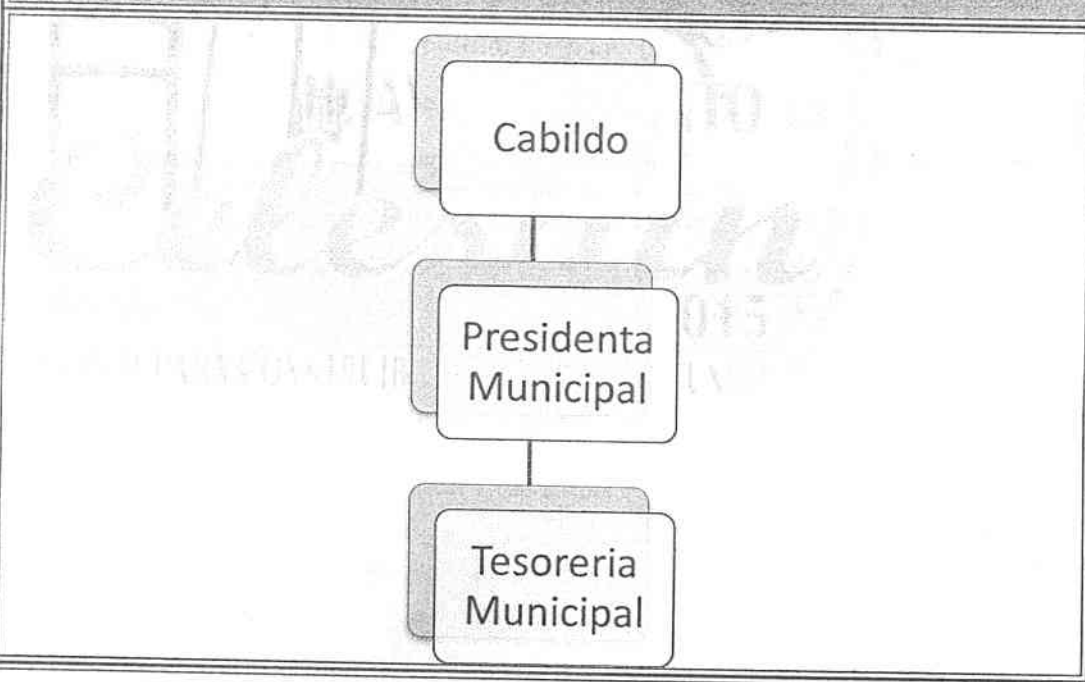
A) NOMBRE DEL PUESTO.

TESORERO MUNICIPAL

B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Recaudación de Ingresos por vía del catastro.
- Realizar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- Realizar trámites Bancarios.
- Emitir la relación del pago de nómina.

C) LINEA DE AUTORIDAD



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(x)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
<p>Internas: Con todos los departamentos, porque se les provee de recursos monetarios para la adquisición de herramientas propias para cada departamento, así como el pago de nómina de los trabajadores del H. Ayuntamiento.</p> <p>Externas: Con las dependencias del Gobierno del Estado de Yucatán (ASEY, Hacienda, etc.) e Instituciones Bancarias.</p>					

	Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	En la auditoria y cuanta Pública Municipal, lo cual se muestra el manejo de los recursos financieros en todo el H. Ayuntamiento.
2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>C.P o Licenciatura en Finanzas</u>	
Especialidad requerida: <u>Contabilidad.</u>	
Áreas de conocimiento: <u>Contabilidad y Administración</u>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Minimo de años de experiencia	1
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
<ul style="list-style-type: none"> -Contabilidad. -Administración. 	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto.</u> Estado civil: <u>Indistinto.</u>

Horario de trabajo	8:00am – 4:00pm (en algunos casos se le requiere más tiempo de trabajo)
--------------------	---

D) COMPETENCIAS
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos). -Conocimiento de contabilidad . -Conocimiento de la Ley de Contabilidad Gubernamental. -Conocimiento de las Leyes que rige la ASEY.
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.) -Manejo de Equipo de Cómputo. -Uso de Internet.
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

Nombre y firma de quien
ocupa el puesto
(Opcional)

Revisa (jefe inmediato)
Nombre y Firma

Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE CELESTUN,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
OFICIAL MAYOR	TEMPORAL X	PERMANENTE		

A) NOMBRE DEL PUESTO.

OFICIAL MAYOR

B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Coordinar las funciones de todos los directores del H. Ayuntamiento.
- Gestionar los recursos para cada una de las áreas del H. Ayuntamiento.
- Vigilar que las áreas del H. Ayuntamiento cumplan con sus funciones.

C) LÍNEA DE AUTORIDAD



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.					
INTERNAS	(*)	EXTERNAS	()	AMBAS	()
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
-Con todos las áreas del departamento.					

	Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	-En las funciones que desempeñan las áreas del H. Ayuntamiento.
2. PERFIL DEL PUESTO	
A) ESCOLARIDAD	
Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Preparatoria o Licenciatura.</u>	
Especialidad requerida: <u>Administración.</u>	
Áreas de conocimiento: <u>Administración.</u>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Minimo de años de experiencia	No requerida
ÁREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
-Computación. -Administración.	

C) REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS	
Condiciones especiales de trabajo:	Sexo: <u>Indistinto.</u> Estado civil: <u>Indistinto.</u>

Horario de trabajo	8:00am – 4:00pm
--------------------	-----------------

D) COMPETENCIAS
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades especificas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos). -Administración. -Reglamentos.
2.- Transversales (relacionadas con habilidades generales, por ejemplo: manejo de equipo de cómputo, manejo de máquina de escribir, trato al público, uso de internet, etc.) -Manejo de equipo de cómputo. -Facilidad de palabra.
3.- APROBACION DEL PERFIL DEL PUESTO

 Nombre y firma de quien
 ocupa el puesto
 (Opcional)

 Revisa (jefe inmediato)
 Nombre y Firma

 Aprueba (Presidenta municipal)

Fecha de aprobación: _____