

UMAIP

Unidad Municipal de Acceso
A la Información Pública



H. Ayuntamiento de Muna Yucatán
2012 - 2015



ARTICULO 9 FRACCIÓN II

Periodo que se informa del 01 de Marzo de 2014 al 31 de Agosto de 2015

PERFIL DE PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MUNA, YUCATÁN 2012 - 2015

ATENTAMENTE:

PROFA. LETICIA ISABEL FERRAEZ DELGADO
TESORERA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO
DE MUNA, YUCATAN
2012 - 2015

H. AYUNTAMIENTO DE MUNA
YUCATÁN
2012 - 2015

LAURA ANGELICA COUOH HUACAL
TITULAR DE LA UMAIP DE MUNA, YUCATAN
2012 - 2015

AYUNTAMIENTO DE MUNA
YUCATÁN
2012 - 2015

Fecha de generación del documento: 10 de Marzo de 2014
Fecha de actualización de la Información: 29 de Marzo de 2014



MUNICIPIO DE MUNA,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	21 de ENERO	2014
GESTIÓN SOCIAL	X			

A) NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL

B) FUNCIONES PRINCIPALES

-Atención al público para gestionar apoyos, solicitudes de proyectos Estatales y Federales.

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?					
INTERNAS: -Tesorería.					
EXTERNAS: -Con los Ciudadanos del Municipio.					

	Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	-Con los ciudadanos.

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>Minimo de años de experiencia</td> <td>No requerida</td> </tr> </table>	Minimo de años de experiencia	No requerida	
Minimo de años de experiencia	No requerida		
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.			
-Administración. -Informática.			

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 específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos). -Leyes y reglamentos relacionados con el puesto. -Conocimientos sobre construcciones.
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. -Resolución de conflictos. -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 (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE MUNA,
YUCATAN

1. DESCRIPCION DEL PUESTO.

AREA DE ADSCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE		
BIBLIOTECA	X			

A) NOMBRE DEL PUESTO.

COMISIONADO DE BIBLIOTECA

B) FUNCIONES PRINCIPALES.

- Organizar la biblioteca y loa 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?					
-Regiduría, Educación y cultura.					
-El público en general.					

	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

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

Especialidad requerida: Administración.

Áreas de conocimiento: No requerida.

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia	1
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	

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
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos). -Ley federal de la red Nacional de Bibliotecas.
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.) -Conocimiento de servicios digitales. -Paquetería Inútil. -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 (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE MUNA,
YUCATAN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	UMAIP	TEMPORAL X	PERMANENTE	21 de ENERO

A) NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de UMAIP

B) FUNCIONES PRINCIPALES

- Solicitar a las Unidades Administrativas información Solicitada por el ciudadano y clasificarla conforme a 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 integra al Instituto Estatal de Acceso a la Información Publica los recursos de inconformidad recibidos, dentro de los tres días hábiles.

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"> -Secretaria Municipal -tesoreria 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 del H. Ayuntamiento a través del acceso a la transparencia

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

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).
- Conocimiento sobre la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán. -Procedimientos Administrativos -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 (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE MUNA,
YUCATAN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	21 de ENERO	2014
IEGY	X			

A) NOMBRE DEL PUESTO

COMISIONADA DEL IEGY

B) FUNCIONES PRINCIPALES

- Canalizar a las mujeres que son maltratadas psicológica, verbal y físicamente.
- Canalizar ayuda jurídica y psicológica.

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 todas la áreas en donde se encuentran trabajando las mujeres.					

	Seleccione en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	- En toda la población, ya que se defienden los derechos de la mujer.

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>Psicología, Administración, Relaciones humanas.</u>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Minimo de años de experiencia	No requerida
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
-conocimiento en el área de Equidad y Género.	

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

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

D) COMPETENCIAS
<p>1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento de la Ley Para La Igualdad Entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán. -Administrativo. -Ley para el Acceso de las Mujeres y a una Vida Libre de Violencia.
<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> <ul style="list-style-type: none"> -Trato al público. -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 (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE MUNA,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	21 de ENERO	2014
RASTRO	X			

A) NOMBRE DEL PUESTO

COMISIONADO DEL RASTRO

B) FUNCIONES PRINCIPALES

- Verificar la limpieza del lugar.
- Solicitar material para el mantenimiento del lugar.
- Todo lo relacionado con lo operativo.

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>-Ecología: Para la recolección de los desechos orgánicos.</p> <p>-Obras Publicas: Para el mantenimiento de las instalaciones</p> <p>-Imagen Municipal: Para el mantenimiento de los patios y mantenimiento de pinturas.</p>					

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

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>Cómputo.</u>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Minimo de años de experiencia	No requerido
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
<p>-Equipo de cómputo.</p> <p>-Administrativo.</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).	
-Leyes y reglamentos internos del ayuntamiento.	
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.- APROBACION 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 MUNA,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	21 de ENERO	2014
Gestión Social	X			

A) NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR DE INDEMAYA

B) FUNCIONES PRINCIPALES

- Gestionar apoyos a la gente más necesitada.
- Asesorar a las personas Maya-Hablantes.

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>-Dirección de Educación: Para gestionar apoyos y necesidades de las Esc. de Educación Indígena.</p> <p>-Con los ciudadanos.</p>					

	Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	En las escuelas de Educación Indígena, Habitantes Maya-Hablantes de las colonias marginadas.

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>Maya-hablante.</u>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Minimo de años de experiencia	No requerida
AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.	
<p>-Saber hablar la lengua Maya.</p> <p>-Buen trato con las personas.</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
<p>1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).</p> <p>-Conocimiento sobre el Reglamento De La Ley Para La Protección De Los Derechos De La Comunidad Maya Del Estado De Yucatán. -Hablar, leer y escribir el idioma Maya.</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. -Uso de Internet. -Máquina de Escribir. -Trato con las Personas.</p>
3.- APROBACION 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 MUNA,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

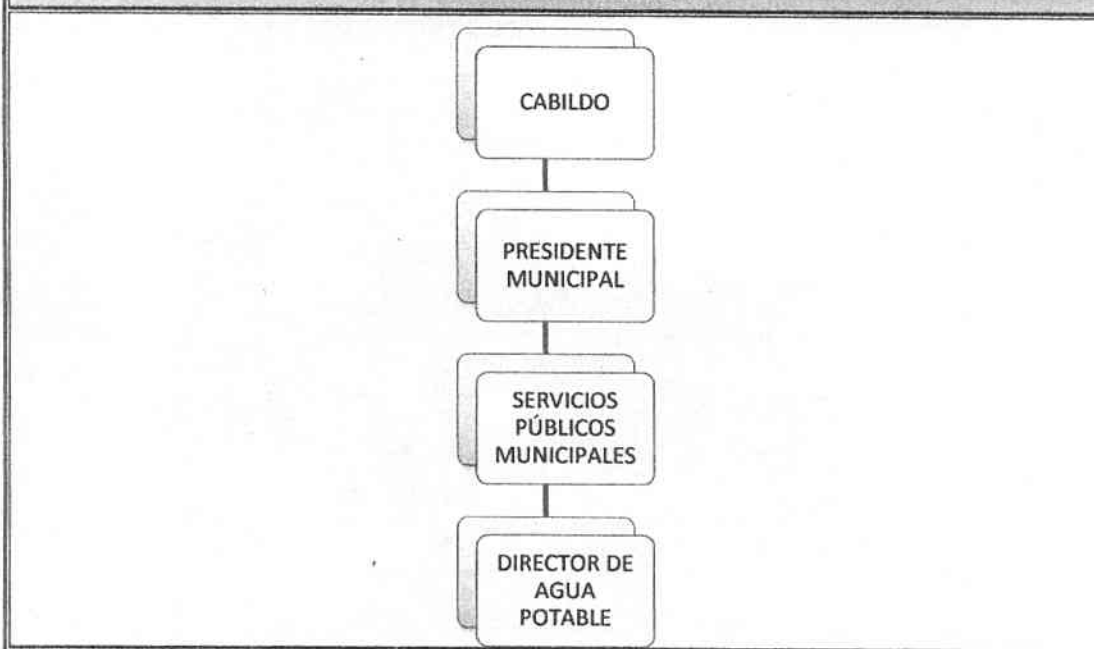
A) NOMBRE DEL PUESTO

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	<input type="checkbox"/>	EXTERNAS	<input type="checkbox"/>	AMBAS	<input checked="" type="checkbox"/>
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 o Carrera Técnica.</u>	
Especialidad requerida: <u>Construcción.</u>	
Áreas de conocimiento: <u>Construcción.</u>	

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.			
<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.- Específicas (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.- Trasversales (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.- APROBACION 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 MUNA,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

A) NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR DE CULTURA

B) FUNCIONES PRINCIPALES

-Gestión de recursos materiales y financieros, que son empleados en el apoyo de centros educativos públicos. Así como espacios destinados para el desarrollo cultural de nuestro municipio.

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, como lo son servicios Públicos Municipales, Obras Públicas, DIF, Salud, Ecología, Escuelas, CONACULTA, SEDECULTA, Secretaria de Turismo para intercambiar información					

	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>Licenciatura en Educación.</u>	
Especialidad requerida: <u>Licenciatura</u>	
Áreas de conocimiento: <u>Educación y Cultura.</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 programas y estrategias educativas, así como de programas y dependencias que proporcionen recursos, para el mejoramiento de las escuelas y los centros culturales del municipio.	

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).	
<ul style="list-style-type: none"> -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.)	
<ul style="list-style-type: none"> -Redes Sociales. -Fotografía. -Redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> -Trato al público. -Conocimiento básico de Computación. -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 (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE MUNA,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	21 de ENERO	2014
EDUCACIÓN	X			

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. Así como espacios destinados para el desarrollo cultural de nuestro municipio.

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, como lo son servicios Públicos Municipales, Obras Públicas, DIF, Salud, Ecología, Escuelas.					

	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.</u>	
Especialidad requerida: <u>No requerida.</u>	
Áreas de conocimiento: <u>Educación y Cultura.</u>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Minimo de años de experiencia	No requerida
AREAS 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 y los centros culturales del municipio.	

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.- APROBACION 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 MUNA,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

A) NOMBRE DEL PUESTO

SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

B) FUNCIONES PRINCIPALES

-Verificar que las áreas turísticas del Municipio estén en buenas condiciones.

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: ya que 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: <u>Licenciatura o Carrera Técnica.</u>	
Especialidad requerida: <u>Administración y/o Turismo.</u>	
Áreas de conocimiento: <u>Recursos Humanos, Turismo, 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.	
-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 específicas, 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 (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE MUNA,
YUCATAN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AREA DE ADSCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	21 de ENERO	2014
MERCADO	x			

A) NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR DE MERCADO

B) FUNCIONES PRINCIPALES

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

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>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>Preparatoria</u>	
Especialidad requerida: <u>No requerida.</u>	
Áreas de conocimiento: <u>Administración.</u>	

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 hacia la gente.</p> <p>-Facilidad de palabra.</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). -Conocimiento sobre la Ley de Mercados. -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 (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE MUNA,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	21 de ENERO	2014
OBRAS PÚBLICAS	X			

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. -Policia. -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>Ingeniero Civil o Arquitecto.</u>	
Especialidad requerida: <u>Construcción y Obras Públicas.</u>	
Áreas de conocimiento: <u>Urbanismo y Administración Publica.</u>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Minimo de años de experiencia	1
AREAS 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
<p>1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).</p> <p>-Conocimiento de Ley de Obras Públicas de la Federación y Ley de Asentamientos Humanos.</p> <p>-Todos los reglamentos relacionados con Obras Públicas.</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 Computadoras.</p> <p>-Programas Administrativos.</p> <p>-Programas de Cálculo.</p>
3.- APROBACION 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 MUNA,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	21 de ENERO	2014
DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	x			

A) NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES

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.

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?					
-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: Licenciatura, ingeniería o carrera trunca.
 Especialidad requerida: Socioeconómicas, Administración.

Áreas de conocimiento: Medio ambiente, Ecología, Manejo de residuos sólidos y Manejo de personal.

B) EXPERIENCIA LABORAL

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
<p>1.- Especificas (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.- 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> <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 (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE MUNA,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	21 de ENERO	2014
POLICÍA Y VIALIDAD	X			

A) NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR DE POLICÍA Y VIALIDAD

B) FUNCIONES PRINCIPALES

Coordinar al departamento para Constituir una policia municipal, consciente de que son parte fundamental de la sociedad y con una acción como una policia 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: <u>Bachillerato</u>	
Especialidad requerida: <u>No requerida</u>	
Áreas de conocimiento: <u>No requerida</u>	

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	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 (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE MUNA,
YUCATAN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AREA DE ADSCRIPCION	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	21 de ENERO	2014
PROTECCIÓN CIVIL	x			

A) NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR DE PROTECION 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) 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:</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

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	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 (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE MUNA,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	JURIDICO	TEMPORAL X	PERMANENTE	21 de ENERO

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) 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 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	
Minimo 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
<p>1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).</p> <p>-El conocimiento y la aplicación de las legislaciones vigentes de aplicación Estatal, Federa y Municipal.</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. -Redacción. -Trato al Publico.</p>
3.- APROBACION 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 MUNA,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	21 de ENERO	2014
DIF Municipal	X			

A) NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR 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	
Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>Licenciatura</u>	
Especialidad requerida: <u>Sociales Humanidades.</u>	
Áreas de conocimiento: <u>Relaciones Humana, Finanzas, Nutrición, Administración.</u>	

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. -Vinculación Institucional. -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
<p>1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades especificas, por ejemplo contabilidad, leyes y reglamentos, procedimientos).</p> <ul style="list-style-type: none"> -Derechos Humanos. -Estatutos de Proremera. -Manejo de Grupo. -Gestiones y canalizaciones diversas.
<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> <ul style="list-style-type: none"> -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 (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE MUNA,
YUCATAN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	DEPORTES	TEMPORAL X	PERMANENTE	21 de ENERO

A) NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTORA 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) 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:</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			
<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		
<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 (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



**MUNICIPIO DE MUNA,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	21 de ENERO	2014
ESPECTÁCULOS	X			

A) NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTORA DE ESPECTÁCULOS

B) FUNCIONES PRINCIPALES

- Otorgar los permisos para las diferentes actividades, en los espacios del Municipio de Muna, Yucatán como son: Canchas, Campos, Espacios de mercados, etc.
- Solicitudes y gestiones.

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: - Departamentos de Educación, Cultura, Artes.</p> <p>Externas: - Los ciudadanos del Municipio.</p>					

	Selecciones en donde tiene impacto la información que maneja el puesto
Características de la información:	En los ciudadanos y el propio personal del H. Ayuntamiento.

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

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

D) COMPETENCIAS
1.- Especificas (relacionadas con el conocimiento y habilidades específicas, 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. -Facilidad de palabra. -Elaboración de documentos. -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 (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE MUNA,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	DIF MUNICIPAL	TEMPORAL x	PERMANENTE	21 de ENERO

A) NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTORA 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: Preparatoria.

Especialidad requerida: Administrativa, Salud.

Áreas de conocimiento: Administrativa, Salud.

B) EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia	1
-------------------------------	---

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

-Administración.
-Trato con las personas.
-Rehabilitación.

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).
-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.- APROBACION 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 MUNA,
YUCATÁN**

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	PROGRAMA OPORTUNIDADES	TEMPORAL x	PERMANENTE	21 de ENERO

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) LÍNEA DE AUTORIDAD



D) RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS					
INTERNAS	()	EXTERNAS	()	AMBAS	(*)
Explicar brevemente con que áreas o puestos tienen relación y ¿para qué?					
-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			
<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.			
-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 específicas, 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.- 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 MUNA,
YUCATAN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TIPO DE NOMBRAMIENTO		FECHA DE ELABORACIÓN	
	TEMPORAL	PERMANENTE	21 de ENERO	2014
OFICIAL MAYOR	X			

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) 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 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>Secundaria.</u>	
Especialidad requerida: <u>No requerida.</u>	
Áreas de conocimiento: <u>No requerida.</u>	

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	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 (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____



MUNICIPIO DE MUNA,
YUCATÁN

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

A) NOMBRE DEL PUESTO

TESORERIA 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) LÍNEA 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 auditoría 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	
<p>Nivel de estudio requerido para el puesto: <u>C.P, Licenciatura o Carrera Técnica.</u></p> <p>Especialidad requerida: <u>Contabilidad.</u></p> <p>Áreas de conocimiento: <u>Contabilidad y/o Administración</u></p>	

B) EXPERIENCIA LABORAL	
Minimo de años de experiencia	1
<p>AREAS DE EXPERIENCIA: Identificar experiencia que se requieran para la ocupación del puesto.</p> <p>-Contabilidad. -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 – 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 (Presidente municipal)

Fecha de aprobación: _____