

2012 Ayuntamiento 2015



H. Ayuntamiento de Calotmul  
2012-2015

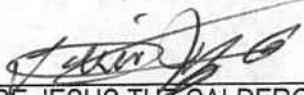
NOMBRE DEL DOCUMENTO: *Perfil de Puestos*

PERIODO QUE SE PUBLICA: *2014*

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE POSEER LA INFORMACION



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATA  
2012 - 2015

  
\_\_\_\_\_  
JOSE JESUS TUZ CALDERON

SECRETARIO MUNICIPAL

  
\_\_\_\_\_  
C.FREDY ALFONSO KU HERRERA

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UMAIP

FECHA DE GENERACION

*22 - enero - 2015*

FECHA DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION

*23 - enero - 2015*

# PERFIL DE PUESTOS PERIODO 2014



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Juan J. O.", is written over the official text.

Departamento: Cabildo	Cargo: Presidente
<b>Descripción del puesto:</b>	
Jefe inmediato:	
Funciones:	
PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA.	

Departamento: Cabildo	Cargo: Sindico
<b>Descripción del puesto:</b> Fiscalizar cada actividad que realizan en cabildo y en el programa de Oportunidades	
Jefe inmediato: Presidente Municipal	
Funciones: Organizar, coordinar y verificar los apoyos que ofrece el Sedesol y el H. Ayuntamiento apoyar en cada área necesaria.	
PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA Escolaridad: Licenciatura en Media Básica en la especialidad de Matemáticas. Horario de trabajo: de lunes a sábado de 8am a 1 pm. 5:00pm a 8:00 pm Exigencias del puesto: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto y responsable.	

Departamento: Cabildo	Cargo: Secretario
<b>Descripción del puesto:</b> Verificación de vehículos y transporte	
Jefe inmediato: Presidente Municipal	
Funciones: verifica que los vehículos estén disponibles para el traslado de enfermos a los hospitales, revisión de transporte que cuente con gasolina y que estén en buenas condiciones.	
PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA Horario de trabajo disponible por emergencias exigencias del puesto: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto y responsable.	



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

<b>Departamento: Cabildo</b>	<b>Cargo: Regidor</b>
<b>Descripción del puesto:</b> verificar y fiscalizar los gastos públicos	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal	
<b>Funciones:</b>	
<b>PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	

<b>Departamento: Cabildo</b>	<b>Cargo: Regidor</b>
<b>Descripción del puesto:</b>	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal	
<b>Funciones:</b>	
<b>PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

<b>Departamento:</b> Presidencia Municipal	<b>Cargo:</b> Sec. Particular
<b>Descripción del puesto:</b> Se encarga de la agenda del Presidente	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente municipal	
<b>Funciones:</b> Organizar la oficina llevar toda la información y la agenda del Presidente Municipal, resepciona documentación, recibe cualquier tipo de escritos dirigidos al presidente.	
<b>PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA</b> Horario de 9:00 am a 1:00, 5:00 pm a 8:00 pm Exigencias del puesto: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto y responsable	

<b>Departamento:</b> Presidencia Municipal	<b>Cargo:</b> Limpieza
<b>Descripción del puesto:</b> Realiza la limpieza de las oficinas Principales y del palacio Municipal	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente municipal	
<b>Funciones:</b> Limpiar y ordenar las oficinas y el palacio Municipal.	
<b>PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Escolaridad: Básica, iniciativa, responsabilidad	

<b>Departamento:</b> Presidencia Municipal	<b>Cargo:</b> Secretaria
<b>Descripción del puesto:</b> Encargada del manejo de la oficina	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal	
<b>Funciones:</b> Organizar la oficina atender a todos los ciudadanos que soliciten algún apoyo o tengan algún problema.	
<b>PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA</b> Horario de 9:00 am a 1:00, 5:00 pm a 8:00 pm Exigencias del puesto: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto y responsable	



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

<b>Departamento:</b> Presidencia Municipal	<b>Cargo:</b> Asistente
<b>Descripción del puesto:</b> Apoyar en lo que sea necesario en la oficina	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal	
<b>Funciones:</b> Apoyar en el manejo de agendas, citas, compromisos, del Presidente Municipal, contestar teléfono, y agenda algún evento.	
<b>PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA</b> Horario de 9:00 am a 1:00, 5:00 pm a 8:00 pm Exigencias del puesto: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto y responsable	

<b>Departamento:</b> Presidencia Municipal	<b>Cargo:</b> Encargo del U.M.A.I.P
<b>Descripción del puesto:</b> Se encarga de la actualización, de la resolución de solicitudes sobre la información pública, es capacitado por parte del INAIP, al igual que promoción de eventos como dibujo, ensayos etc.	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente municipal	
<b>Funciones:</b> Le reporta mensualmente al presidente municipal, síndico y regidores. Realiza sus labores en una oficina bien ventilada, iluminada y con lo necesario para poder llevar a cabo todas actividades que se desempeñan en el puesto	
<b>PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Escolaridad: bachillerato . Horario de trabajo: de lunes a viernes de 9:00 am a 1:00 pm Exigencias del puesto: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto y responsable.	



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

**Departamento:** Secretaría Municipal

**Cargo:** Sec. Oficila Mayor

**Descripción del puesto:** Verificar que cada trabajador este en su área y realice su trabajo acorde a sus funciones

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Funciones:** Revisar cada área de trabajo apoyar a su realización de trabajos temporales, organizar las áreas de trabajo temporal

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA** Horario disponible, buena actitud y fuerza necesaria para trabajo rudo, buen trato con personas.

**Departamento:** Secretaría Municipal

**Cargo:** Rec. Humanos

**Descripción del puesto:** Describe, realiza, entrega, los reportes al INEGI; así como la atención a los trabajadores y personas ajenas al H. Ayuntamiento.

**Jefe inmediato:** Presidente municipal

**Funciones:** Realiza platicas de Equidad y Género hace reportes que se entrega al IEGY, realiza labor de apoyo a la comunidad

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA** Iniciativa para realización de labores, con creatividad, responsable y comprometido con su trabajo. Horario de oficina de lunes a viernes de 9:00 am a 01:00 pm



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

<b>Departamento:</b> Tesorería Municipal	<b>Cargo:</b> Tesorero
<b>Descripción del puesto:</b> Realiza tramites y otorga apoyos, para la comunidad del Municipio	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal	
<b>Funciones:</b> Cobrar, recaudar Impuestos, pago de nómina de empleados apoyos económicos.	
<b>PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Horario de trabajo disponible: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto y responsable.	

<b>Departamento:</b> Tesorería Municipal	<b>Cargo:</b> Auxiliar de Tesorero
<b>Descripción del puesto:</b> Apoyo en todas las actividades del Tesorero	
<b>Jefe inmediato:</b> Tesorero	
<b>Funciones:</b> Apoyar en el cobro, recaudación de Impuestos, pago de nomina de empleados apoyos económicos	
<b>PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Horario de trabajo disponible: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto y responsable	

  
 H. AYUNTAMIENTO  
 SECRETARIA MUNICIPAL  
 CALOTMUL, YUCATAN.  
 2012 - 2015

**Departamento: Obras Publicas**

**Cargo: Director**

**Descripción del puesto:** Supervisa, dirige y colabora en proyectos relacionados con la construcción y levantamiento de parques, carreteras, remodelaciones etc.

**Jefe inmediato:** Presidente municipal

**Funciones:**

Atiende al personal colaborativo, Supervisa las construcciones.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA: Escolaridad:** iniciativa e ingenio en la construcción de nuevos proyectos, buena resistencia física, creativa, amable y responsable, con un manejo mínimo de lengua maya. Indispensable que sea líder.

**Departamento: Obras Publicas**

**Cargo: Auxiliar**

**Descripción del puesto:** colabora en proyectos relacionados con la construcción y levantamiento de parques, carreteras, remodelaciones etc.

**Jefe inmediato:** jefe del departamento de obras públicas

**Funciones:**

Atiende al personal colaborativo

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA: Escolaridad:** iniciativa e ingenio en la construcción de nuevos proyectos responsable. Indispensable que sea líder



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL YUCATAN.  
2012 - 2015

<b>Departamento:</b> Salud y Bienestar	<b>Cargo:</b> Resp. De Farmacia
<b>Descripción del puesto:</b> Como encargada de farmacia los deberes son entrega de medicamentos e inventarios	
<b>Jefe inmediato:</b>	
<b>Funciones:</b> Ayudar al médico general y responsable de los inventarios de la farmacia junto con la entrega de medicamentos.	
<b>PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Escolaridad mínima, el puesto exige, trabajo en equipo, iniciativa, conocimientos sobre medicamentos, responsabilidad.	

<b>Departamento:</b> Salud y Bienestar	<b>Cargo:</b> Chofer
<b>Descripción del puesto:</b> Traslada a gente a Mérida en la ambulancia todos los días, para las consultas y apoyo que estas requieren	
<b>Jefe inmediato:</b> Directora de Policías	
<b>Funciones:</b> Trasladar a enfermos, o a personas con cita diariamente a los diferentes hospitales	
<b>PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Escolaridad básica, Experiencia mínima de 1 año como conductor de camionetas, tener licencia vigente, responsable, enérgico y buena imagen.	



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
CALÓYMUL, YUCATÁN.  
2012 - 2015

<b>Departamento:</b> Salud y Bienestar	<b>Cargo:</b> Limpieza
<b>Descripción del puesto:</b> Realizar el mantenimiento del municipio en cada área	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal	
<b>Funciones:</b> Limpieza de cada área del municipio	
<b>PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA</b> Escolaridad: básica. Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Exigencias del puesto: resistencia física, trabajo en equipo, honesto y responsable	

<b>Departamento:</b> Salud y Bienestar	<b>Cargo:</b> Auxiliar
<b>Descripción del puesto:</b> Ayudar a Realizar el mantenimiento del municipio en cada área	
<b>Jefe inmediato:</b> Encargado de Limpieza	
<b>Funciones:</b> Limpieza de cada área del municipio	
<b>PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA</b> Escolaridad: básica. Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Exigencias del puesto: resistencia física, trabajo en equipo, honesto y responsable	



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

<b>Departamento:</b> DIF Municipal	<b>Cargo:</b> Directora del DIF
<b>Descripción del puesto:</b> Dirigir a todo el personal del DIF, verificando que tengan lo necesario para prestar el servicio necesario al público.	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidenta del DIF	
<b>Funciones:</b> Mantener en orden todo el departamento con la finalidad de prestar un mejor servicio, se relaciona con el público en general para ayudarles en sus problemáticas referente a la jurisdicción del DIF, de igual manera se coordina con los encargados de cada área que conforman el DIF para recepción de informes.	
<b>PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra.	

<b>Departamento:</b> DIF Municipal	<b>Cargo:</b> Resp. De Pasaf
<b>Descripción del puesto:</b> En carga para repartir la mercancía de cada dos meses a familiar venerables del Municipio	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidenta del DIF	
<b>Funciones:</b> Mantener en orden todo el departamento con la finalidad de prestar un mejor servicio, tener en orden las listas de beneficiarios de las despensas, avisar a las personas el día de las entregar de dicho apoyo	
<b>PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra	

<b>Departamento:</b> DIF Municipal	<b>Cargo:</b> Reps Des Esc.
<b>Descripción del puesto:</b> Entrega de Desayuno a las escuelas como leche y galletas	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidenta del DIF	
<b>Funciones:</b> llevarle a las escuelas la leche y galletas, verificar que no le haga falta el apoyo a cada escuela del Municipio así como en la comisaría de Pocoboch y tahcabo.	
<b>PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra.	



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2013

<b>Departamento:</b> DIF Municipal	<b>Cargo:</b> Resp de Cimay
<b>Descripción del puesto:</b> Revisar que no falte despensa para la alimentación de las comidas que se realizan a diario	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidencia del DIF	
<b>Funciones:</b> Reportar si falta despensa hacer el menú de las comidas diarias coordinar a las cocineras	
<b>PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra	

<b>Departamento:</b> DIF Municipal	<b>Cargo:</b> Coord del DIF
<b>Descripción del puesto:</b> Colaborar con la directora y presidenta del DIF en las diversas actividades con el fin de ayudarlas y facilitarles el trabajo en las diversas áreas del DIF.	
<b>Jefe inmediato:</b> Directora del DIF	
<b>Funciones:</b> En coordinación con la presidenta y la directora se encargan de lograr que los proyectos del DIF se realicen de una manera eficaz con la finalidad de prestar un mejor servicio	
<b>PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:</b> El puesto exige un buen trato al público, un buen manejo del estrés y de conflictos en el personal, iniciativa, responsabilidad, amabilidad hacia el personal y hacia el público en general.	

<b>Departamento:</b> DIF Municipal	<b>Cargo:</b> Resp de COPUSY
<b>Descripción del puesto:</b> Revisar que no falte despensa para la alimentación de los Desayunos que se realizan a diario	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidenta del DIF	
<b>Funciones:</b> Reportar si falta despensa hacer el menú de los Desayunos diarios coordinar a las cocineras	
<b>PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra	



<b>Departamento:</b> DIF Municipal	<b>Cargo:</b> Cocinera de CIMAY
<b>Descripción del puesto:</b> Preparar la comida diaria que se da a la comunidad	
<b>Jefe inmediato:</b> Responsable del CIMAY	
<b>Funciones:</b> Prepara el desayuno que se da diario a la comunidad, organizar la cocina y limpieza de ella misma	
<b>PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra	

<b>Departamento:</b> DIF Municipal	<b>Cargo:</b> Cocinera de COPUSY
<b>Descripción del puesto:</b> Preparar la comida diaria que se da a la comunidad	
<b>Jefe inmediato:</b> Responsable del COPUSY	
<b>Funciones:</b> Prepara la comida que se da diario a la comunidad, organizar la cocina y limpieza de ella misma	
<b>PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra	



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

**Departamento:** Juntas Y Comisarias

**Cargo:** Comisario

**Descripción del puesto:** Es Responsable de poner orden y dar apoyos a las comisarias de Pocoboch y Tahcabo.

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Funciones:** Reporta toda acción de la comisaria, ayuda a los ciudadanos, pone orden y verifica que todo este marchando correctamente.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra y Horario disponible.

**Departamento:** Juntas Y Comisarias

**Cargo:** Secretario

**Descripción del puesto:** Apoyar en las Responsabilidades de las comisarias de Pocoboch y Tahcabo.

**Jefe inmediato:** Comisario

**Funciones:** Reporta toda acción de la comisaria, ayuda a los ciudadanos, pone orden y verifica que todo este marchando correctamente.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra y Horario disponible.

**Departamento:** Juntas Y Comisarias

**Cargo:** Tesorero

**Descripción del puesto:** Pago de Nomina a los empleados de la Comisaria

**Jefe inmediato:** Comisario

**Funciones:** pagar a empleados de nomina de la comisaria y brindar los apoyos económicos necesarios.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra y Horario disponible, Honesto.



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

<b>Departamento:</b> Juntas Y Comisarias	<b>Cargo:</b> Comadante
<b>Descripción del puesto:</b> Se encarga de llevar el Orden en el Municipio	
<b>Jefe inmediato:</b> Comisario	
<b>Funciones:</b> Llevar el orden en el municipio organizar a los policías para tener un municipio tranquilo	
<b>PERFIL Y/O ESEXPERIENCIA REQUERIDA</b> Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra	

<b>Departamento:</b> Juntas Y Comisarias	<b>Cargo:</b> Subcomandante
<b>Descripción del puesto:</b> Se encarga de apoyar a llevar el Orden en el Municipio	
<b>Jefe inmediato:</b> Comandante	
<b>Funciones:</b> Ayudar a llevar el orden en el municipio organizar vigilancia en las calles	
<b>PERFIL Y/O ESEXPERIENCIA REQUERIDA</b> Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra	

<b>Departamento:</b> Juntas Y Comisarias	<b>Cargo:</b> Policia
<b>Descripción del puesto:</b> Poner el orden y apoyar ala comunidad en sus conflictos	
<b>Jefe inmediato:</b> Comandante	
<b>Funciones:</b> apoyar para llevar el orden en la comisaria	
<b>PERFIL Y/O ESEXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra	



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

**Departamento:** Juntas Y Comisarias

**Cargo:** Lim. Cementerio

**Descripción del puesto:**

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del cementerio.

**Jefe inmediato:** Comisario

**Funciones:**

Mantiene el cementerio limpio, Realiza su trabajo al aire libre, con las herramientas necesarias para realizar el mantenimiento de las instalaciones.

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: básica. Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Exigencias del puesto: resistencia física, trabajo en equipo, honesto y responsable

**Departamento:** Juntas Y Comisarias

**Cargo:** Lim. Campo

**Descripción del puesto:**

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del Campo

**Jefe inmediato:** Comisario

**Funciones:**

Mantiene el campo limpio, Realiza su trabajo al aire libre, con las herramientas necesarias para realizar el mantenimiento de las instalaciones.

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: básica. Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Exigencias del puesto: resistencia física, trabajo en equipo, honesto y responsable

**Departamento:** Juntas Y Comisarias

**Cargo:** Agua Potable

**Descripción del puesto:** Se encarga de vigilar que el agua llegue a todos los ciudadanos

**Jefe inmediato:** Comisario

**Funciones:**

Realiza revisiones de que el agua este limpia llegue a todos los ciudadanos a la hora establecida verifica si todo esta en orden con las bombas de agua.

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:**

Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Se trabaja en una aria libre y con lo necesario



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

**Departamento:** Juntas Y Comisarias

**Cargo:** Fontanero

**Descripción del puesto:** Se encarga de revisar las tomas de agua

**Jefe inmediato:** Comisario

**Funciones:** verifica las tomas de agua y los alcantarillado que funciones correctamente

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:**

Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Se trabaja en una aria libre y con lo necesario

**Departamento:** Juntas Y Comisarias

**Cargo:** Lim. Parques

**Descripción del puesto:** Mantener limpio cada área del Parque

**Jefe inmediato:** Comisario

**Funciones:** limpia y recoge la basura del parque par que todo este limpio

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:** Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Se trabaja en una aria libre y con lo necesario



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

**Departamento: Juridico**

**Cargo: Juez de Paz**

**Descripción del puesto:**

Asesora, dirige y a poya a los trabajadores del H. Ayuntamiento así como al público en general en cuestiones jurídicas

**Jefe inmediato:** Presidente municipal

**Funciones:**

Se encarga de realizar cualquier asunto pendiente de actas administrativas, asesorías jurídicas, asuntos legales del H. Ayuntamiento así como atender al público el general que necesite de ayuda jurídica.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: licenciatura en derecho. Hora de trabajo de 9:00 am a 1:00 pm y 5:00pm a 8:00 pm. El puesto exige: manejo de programas digitales Microsoft Word, manejo de conflictos, que sea líder y asertivo, con iniciativa, buen razonamiento, observador, dedicado y honesto

**Departamento: Juridico**

**Cargo: Escribiente**

**Descripción del puesto:**

Asesora, dirige y a poya a los trabajadores del H. Ayuntamiento así como al público en general en cuestiones jurídicas

**Jefe inmediato:** Jefe de departamento jurídico

**Funciones:**

Se encarga de realizar cualquier asunto pendiente de actas administrativas, asesorías jurídicas, asuntos legales del H. Ayuntamiento así como atender al público el general que necesite de ayuda jurídica.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Hora de trabajo de 9:00 am a 1:00 pm y 5:00pm a 8:00 pm. El puesto exige: manejo de programas digitales Microsoft Word, manejo de conflictos, que sea líder y asertivo, con iniciativa, buen razonamiento, observador, dedicado y honesto



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

**Departamento:** Protección Civil

**Cargo:** Director

**Descripción del puesto:** Coordina con el jefe de brigada del monitoreo del clima, entregar y mantener informado al cabildo y al alcalde de cualquier anomalía en el clima o contingencia.

**Jefe inmediato:** Presidente municipal

**Funciones:**

Se encarga de simulacros, asistencia a capacitaciones. Acude a emergencias que le competen al departamento de protección civil. Reporta a demás del presidente a la dirección del estado de protección civil. Colabora con los jefes de seguridad e higiene y policía municipal, para capacitaciones e inspecciones.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Horario de trabajo: las 24 horas del día y los 365 días del año. Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, entrega, dedicación, liderazgo, resistencia física, buena expresión oral y exigencia de mando.

**Departamento:** Protección Civil

**Cargo:** Auxiliar

**Descripción del puesto:**

Trata de minimizar los riesgos que podría haber en el municipio, por medio de las inspecciones y verificaciones que se realizan.

**Jefe inmediato:** Jefe de departamento de Protección Civil

**Funciones:**

Colabora con el Director a realizar cada labor, que se pueda presentar en el municipio

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Horario de trabajo: Completo. Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, saber primeros auxilios, manejo de conflictos, iniciativa, responsable y altruista



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

<b>Departamento: Desarrollo Agropecuario</b>	<b>Cargo: Director</b>
<b>Descripción del puesto:</b> Encargado de realizar revisiones en los ranchos de la comunidad para solicitar a poyos	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal	
<b>Funciones:</b> Verificar cada rancho de la comunidad cuente con las reglas establecidas, solicitar apoyo para los pequeños ganaderos de bajo recursos.	
<b>PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, iniciativa, responsable y altruista	

<b>Departamento: Desarrollo Agropecuario</b>	<b>Cargo: Auxiliar</b>
<b>Descripción del puesto:</b> Encargado de apoyar las revisiones en los ranchos de la comunidad para solicitar a poyos	
<b>Jefe inmediato:</b> Director Agropecuario	
<b>Funciones:</b> apoyar la Verificación de cada rancho de la comunidad	
<b>PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, iniciativa, responsable y altruista	



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

**Departamento:** Educación, Cultura y Deporte **Cargo:** Presidente de Deportes

**Descripción del puesto:** Organizar y proponer eventos deportivos

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Funciones:** organizar eventos deportivos e inculcar el deporte a la comunidad hacer torneos y actividades físicas

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA PERFIL Y/O EXPERIENCIA**

**REQUERIDA:** Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, iniciativa, responsable.

**Departamento:** Educación, Cultura y Deporte **Cargo:** Auxiliar de Deportes

**Descripción del puesto:** Apoyar en la Organización de Eventos Deportivos

**Jefe inmediato:** Presidente de Deportes

**Funciones:** organizar eventos deportivos e inculcar el deporte a la comunidad hacer torneos y actividades físicas

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA PERFIL Y/O EXPERIENCIA**

**REQUERIDA:** Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, iniciativa, responsable.

**Departamento:** Educación, Cultura y Deporte **Cargo:** Bibliotecaria

**Descripción del puesto:** Realizar estadísticas que se llevan a la coordinación cada mes

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Funciones:** Realizar estadísticas, atender a los usuarios, ordenar los libros que se ocupan todos días visitas guiadas y círculo de lectura.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:** Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, iniciativa, responsable.



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATÁN.  
2012 - 2015

Departamento: Educación, Cultura y Deporte

Cargo: Auxiliar de Biblioteca

**Descripción del puesto:** llevar estadísticas ala coordinación cada mes.

**Jefe inmediato:** Bibliotecaria

**Funciones:** llevar estadísticas, atender a los usuarios, ordenar los libros que se ocupan todos días visitas guiadas y círculo de lectura

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:** Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, iniciativa, responsable.

Departamento: Educación, Cultura y Deporte

Cargo: Casa de Cultura

**Descripción del puesto:** Realización de eventos para la comunidad

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Funciones:** Se realizan eventos para la comunidad se apoya al H. Ayuntamiento con activadas de cada festejo, se elaboran talleres para que participe la comunidad

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:** Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, iniciativa, responsable

Departamento: Educación, Cultura y Deporte

Cargo: CCA

**Descripción del puesto:** Se encara de dar atención a los usuarios

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Funciones:** se realizan talleres de computación y programas para ayuda a la comunidad en aprendizaje

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA** Exigencias del puesto: trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de conflictos, iniciativa, responsable



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

**Departamento:** Educación, Cultura y Deporte **Cargo:** Velador de Esc. Secundaria

**Descripción del puesto:** Vigilar la Escuela Secundaria

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Funciones:** Vigilar que todo este en orden en la secundaria

**PERFIL Y/O ESEXPERIENCIA REQUERIDA** **PERFIL Y/O ESEXPERIENCIA REQUERIDA**  
responsabilidad, y trabajo en área libre con todo lo necesario

**Departamento:** Educacion, Cultura y Deporte **Cargo:** Velador de CIMAY

**Descripción del puesto:** Vigilar el CIMAY

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Funciones:** Vigilar que todo este en orden en el CIMAY

**PERFIL Y/O ESEXPERIENCIA REQUERIDA** **PERFIL Y/O ESEXPERIENCIA REQUERIDA**  
responsabilidad, y trabajo en área libre con todo lo necesario

**Departamento:** Educación, Cultura y Deporte **Cargo:** Velador de Unidad Dep.

**Descripción del puesto:** Vigilar la Unidad de Dep.

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Funciones:** Vigilar que todo este en orden en la Unidad de Dep.

**PERFIL Y/O ESEXPERIENCIA REQUERIDA** **PERFIL Y/O ESEXPERIENCIA REQUERIDA**  
responsabilidad, y trabajo en área libre con todo lo necesario



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL YUCATAN.  
2012 - 2015

**Departamento:** Educación, Cultura y Deporte

**Cargo:** Aseo y Limpieza

**Descripción del puesto** Mantener cada Área limpia y en buen estado

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Funciones:** Limpieza y ordenar cada área recolección de la basura y mantenimiento de las aéreas.

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA** responsabilidad, y trabajo en área libre con todo lo necesario

**Departamento:** Educación, Cultura y Deporte

**Cargo:** Auxi. De Kinder

**Descripción del puesto** Apoyo en el Kinder

**Jefe inmediato** Presidente Municipal

**Funciones:** Apoyar en la cocina con los desayunos para los niños y colaborar con las maestras en las actividades para los niños

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA** Horario de 7:00 am a 12 am. Estudios Mínimos, paciencia, buena atención al publico, iniciativa y honesta

**Departamento:** Educación, Cultura y Deporte

**Cargo:** Limpieza Kinder

**Descripción del puesto** Limpieza de las áreas del kínder

**Jefe inmediato** Presidente Municipal

**Funciones:** Mantener limpie la cocina, el patio, baño y cada aula del kínder colaborar en actividades que organiza el kinder

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA** Horario de 7:00 am a 12 am. Estudios Mínimos, paciencia, buena atención al publico, iniciativa y honesta



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

**Departamento:** Educación, Cultura y  
Deporte

**Cargo:** Niñera Kinder

**Descripción del puesto** Colaborar con las maestras del kinder

**Jefe inmediato** Presidente Municipal

**Funciones:** ayudar en las actividades que realice el kinder apoyar en el cuidado de los niños que asisten al kinder

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA** Horario de 7:00 am a 12 am. Estudios Mínimos, paciencia, buena atención al público, iniciativa y honesta



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

**Departamento:** Agua Potable

**Cargo:** Agua Potable

**Descripción del puesto:** Se encarga de vigilar que el agua llegue a todos los ciudadanos

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Funciones:**

Realiza revisiones de que el agua este limpia llegue a todos los ciudadanos a la hora establecida verifica si todo esta en orden con las bombas de agua.

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:**

Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Se trabaja en una aria libre y con lo necesario

**Departamento:** Agua Potable

**Cargo:** Mantenimiento

**Descripción del puesto:** Se encarga de dar mantenimiento a bombas de agua

**Jefe inmediato:** Encargado de Agua Potable

**Funciones:**

Realiza revisiones de las bombas de agua. Checar que todos los insumos del agua potable estén en orden

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:**

Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Se trabaja en una aria libre y con lo necesario



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

**Departamento: Alumbrado Publico**

**Cargo: Alumbrado Publico**

**Descripción del puesto:** Se encarga dar mantenimiento al alumbrado Publico

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Funciones:**

Realizar revisiones de cada lámpara del H. ayuntamiento mantener el alumbrado en buen funcionamiento levantar y dar a conocer cada reporte de falla del alumbrado

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:**

Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Se trabaja en una aria libre y con lo necesario



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

<b>Departamento:</b> Aseo Urbano	<b>Cargo:</b> Limp. De Caminos
<b>Descripción del puesto:</b> Se encarga de limpiar cada camino y carretera del H. Ayuntamiento	
<b>Jefe inmediato:</b> Oficial Mayor	
<b>Funciones:</b> Realiza chapeos y limpieza de calles, carreteras y podar los arboles y arbustos del municipio	
<b>PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Se trabaja en una aria libre y con lo necesario	

<b>Departamento:</b> Aseo Urbano	<b>Cargo:</b> Chofer de Aseo Urbano
<b>Descripción del puesto:</b> Encargado del Manejo del Vehículo del traslado de basura	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal	
<b>Funciones:</b> Llevar a los recolectores de basura a cada área del municipio para la recolección de basura y trasladar la basura al basurero	
<b>PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Horario de trabajo: dos días por semana a partir de las 6:00am a 12: 00 pm de 3:00pm a 5:00pm se trabajo con lo necesario	



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL YUCATAN.  
2012 - 2015

**Departamento:** Panteones

**Cargo:** Aux. de Panteón

**Descripción del puesto:** Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del cementerio,

**Jefe inmediato:** Presidente municipal

**Funciones:**

Mantiene el cementerio limpio, Realiza su trabajo al aire libre, con las herramientas necesarias para realizar el mantenimiento de las instalaciones.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: básica. Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Exigencias del puesto: resistencia física, trabajo en equipo, honesto y responsable.



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

Departamento: Calles, Parques,  
Jardines y Campos Deportivos

Cargo: Barrendero

**Descripción del puesto:** Se encarga dar mantenimiento Limpio cada área que le corresponde

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Funciones:**

Realiza Limpieza y aseo a cada área que le corresponde, barrer y reelección de la basura

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:**

Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Se trabaja en una aria libre y con lo necesario

Departamento: Calles, Parques,  
Jardines y Campos Deportivos

Cargo: Limpieza de Campo Dep

**Descripción del puesto:**

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones del Campo

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Funciones:**

Mantiene el campo limpio, Realiza su trabajo al aire libre, con las herramientas necesarias para realizar el mantenimiento de las instalaciones.

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: básica. Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Exigencias del puesto: resistencia física, trabajo en equipo, honesto y responsable

Departamento: Calles, Parques,  
Jardines y Campos Deportivos

Cargo: Limp Pque Tamarindo

**Descripción del puesto:** Mantener limpio cada área del Parque

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Funciones:** limpia y recoge la basura del parque par que todo este limpio

**PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:** Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Se trabaja en una aria libre y con lo necesario



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL YUCATAN.  
2012 - 2015

Departamento: Calles, Parques,  
Jardines y Campos Deportivos

Cargo: Limp de Unidad Deportiva

**Descripción del puesto:**

Mantener en condiciones óptimas las instalaciones de la Unidad Deportiva

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Funciones:**

Mantiene cada área de la unidad limpia, Realiza su trabajo al aire libre, con las herramientas necesarias para realizar el mantenimiento de las instalaciones.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: básica. Horario de trabajo: Disponibilidad de horario. Exigencias del puesto: resistencia física, trabajo en equipo, honesto y responsable

Departamento: Calles, Parques,  
Jardines y Campos Deportivos

Cargo: Jardinero

**Descripción del puesto:**

Mantener en Podado y limpio cada jardín del H. Ayuntamiento

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Funciones:**

Mantiene los jardines y campos podados, limpios y fumigados.

**PERFIL Y/O EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Escolaridad: básica. Exigencias del puesto: resistencia física, trabajo en equipo, honesto y responsable



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

<b>Departamento:</b> Seguridad Publica	<b>Cargo:</b> Directora Publica
<b>Descripción del puesto:</b> Tener Organizado a cada miembro de la Policía y choferes	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal	
<b>Funciones:</b> Revisar los viajes que se dan a los pacientes, ponerse en coordinación con los policías para llevar en orden cada problema que surja en el municipio participar en curso de capacitación para policías así como apoyar en cada caso que se requiera de su apoyo	
<b>PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Escolaridad: básica. Horario de trabajo: 5:00 am a 1: 00 pm. Exigencias del puesto: trabajo en equipo, honesto y responsable	

<b>Departamento:</b> Seguridad Publica	<b>Cargo:</b> Subdirectora
<b>Descripción del puesto:</b> Apoyar a tener Organizado a cada choferes	
<b>Jefe inmediato:</b> Directora Publica	
<b>Funciones:</b> Revisar los viajes que se dan a los pacientes, asignar chofer en cada viaje proporcionar viajes a los ciudadanos que lo necesiten	
<b>PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Escolaridad: básica. Horario de trabajo: 1:00 pm a 8: 00 pm . Exigencias del puesto: trabajo en equipo, honesto y responsable	

<b>Departamento:</b> Seguridad Publica	<b>Cargo:</b> Comandante
<b>Descripción del puesto:</b> Se encarga de llevar el Orden en el Municipio	
<b>Jefe inmediato:</b> Directora de policías	
<b>Funciones:</b> llevar el orden en el municipio organizar a los policías para tener un municipio tranquilo, se han revisiones en cantinas para verificar que se cierren a la hora establecida se hacen rondines en el municipio	
<b>PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA</b> Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra	



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015

<b>Departamento:</b> Seguridad Publica	<b>Cargo:</b> Sub Comandante
<b>Descripción del puesto:</b> Se encarga de apoyar a llevar el Orden en el Municipio	
<b>Jefe inmediato:</b> Comandante	
<b>Funciones:</b> Ayudar a llevar el orden en el municipio organizar rondines y apoyo a los ciudadanos	
<b>Funciones:</b> apoyar para llevar el orden en la comunidad hacer rondines y apoyar en los disturbios.	
<b>PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra	

<b>Departamento:</b> Seguridad Publica	<b>Cargo:</b> Policia
<b>Descripción del puesto:</b> Poner el orden y apoyar ala comunidad en sus conflictos	
<b>Jefe inmediato:</b> Subcomandante	
<b>Funciones:</b> apoyar para llevar el orden en la comunidad hacer rondines y apoyar a cada ciudadano en algún problema o disturbio	
<b>PERFIL Y/O ESXPERIENCIA REQUERIDA:</b> Buen trato al público, y en la administración, liderazgo, facilidad de palabra	



H. AYUNTAMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CALOTMUL, YUCATAN.  
2012 - 2015