



# H. AYUNTAMIENTO XOCHEL

2012-2015

**II: SU ESTRUCTURA ORGÁNICA, DESDE EL NIVEL DE JEFE DE DEPARTAMENTO O SUS EQUIVALENTES HASTA EL NIVEL DEL FUNCIONARIO DE MAYOR JERARQUÍA, Y EL PERFIL DE LOS PUESTOS**


Nombre del documento: Perfil de puestos

Periodo que se publica: 2014

Unidad administrativa responsable de poseer la información:

**Secretario del H. Ayuntamiento de Xocchel: Tomas Collí Canche**

Nombre y firma del titular de la unidad administrativa:

  
**Tomas Collí Canche**  
**Secretario del H. Ayuntamiento de Xocchel**



H. AYUNTAMIENTO  
XOCHEL, YUC.  
SECRETARIO MUNICIPAL  
2012 - 2015

Nombre y firma del Titular de la UMAIP

  
**Selene Yazmin Couh Maas**

Fecha de Generación del documento

03 de Enero de 2014

Fecha de actualización de la Información

10 de Julio de 2014



# H. AYUNTAMIENTO XOCCHEL

## 2012-2015

<b>Departamento:</b> PRESIDENCIA	<b>cargo:</b> CCA
<b>Descripción de puesto:</b> Es la persona que administra los recursos y coordina las actividades del centro. Promueve la participación de la comunidad y facilita los contenidos educativos que se ofrecen tanto en el portal del CCA como en el de otras instituciones.	
<b>Jefe inmediato:</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	
<b>Funciones:</b> Se encarga de realizar la estrategia de difusión y promoción de las actividades del CCA, detecta las necesidades educativas de la comunidad en conjunto con el comité de base local y coordina a los diferentes grupos de acuerdo a los intereses de aprendizaje y ayuda a la búsqueda de tareas de los usuarios	
<b>Perfil y Experiencia:</b> escolaridad: carrera técnico en informática. Horario de trabajo: de lunes a sábado, manejo de Word, Excel. Exigencias del puesto: responsable, habla la lengua maya.	

<b>Departamento:</b> JUEZ DE PAZ	<b>cargo:</b> AUXILIAR
<b>Descripción de puesto:</b> Apoyo al juez de paz también a los ciudadanos que van a exponer sus quejas	
<b>Jefe inmediato:</b> JUEZ DE PAZ	
<b>Funciones:</b> Se encarga de realizar cualquier asunto pendiente del juez de paz, así como atender al público en general que necesite de ayuda.	
<b>Perfil y Experiencia:</b> Escolaridad: Lic. En Derecho. Manejo de Word, Excel. Exigencias del puesto: responsable, manejo de conflictos, que sea líder y asertivo, con iniciativa, buen razonamiento, observador, dedicado y honesto.	

<b>Departamento:</b> COMUNICACIÓN	<b>cargo:</b> DIR. COMUNICACIÓN Y DEPORTES
<b>Descripción de puesto:</b> Gestionar ante el presidente apoyos para los jóvenes deportistas también ante el IDEY la dependencia Estatal	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal	
<b>Funciones:</b> diversas actividades con los jóvenes deportistas atienden las solicitudes que hacen llegar.	
<b>Perfil o Experiencia:</b> escolaridad: Lic. En Gastronomía. Manejo del paquete Office. Exigencias del puesto: responsable, facilidad de palabra, actitud amable.	

<b>Departamento:</b> JURÍDICO	<b>cargo:</b> JUEZ DE PAZ
<b>Descripción de puesto:</b> Asesora, dirige y apoya los trabajos del ayuntamiento así como al público en general en cuestiones de asesoría.	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente municipal	
<b>Funciones:</b> se encarga de realizar cualquier asunto de actas administrativas a asesorías jurídicas.	
<b>Perfil o Experiencia:</b> escolaridad: Lic. En educación media básica, Administrativo en el Cobay, docente en secundaria. Manejo del paquete Office. Exigencias del puesto: responsable, facilidad de palabra, actitud amable.	



# H. AYUNTAMIENTO XOCCHEL

## 2012-2015

<b>Departamento:</b> PROTECCIÓN CIVIL	<b>cargo:</b> DIRECTOR
<b>Descripción de puesto:</b> 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.	
<b>Jefe inmediato:</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	
<b>Funciones:</b> se encarga de simulacros, asistencia a capacitaciones. Agude a emergencias que le competen al departamento de protección civil. Reporta además del presidente a la dirección del estado de protección civil.	
<b>Perfil y Experiencia:</b> Escolaridad: Secundaria. Horario de trabajo: de lunes a domingo. Exigencias del puesto: saber leer y escribir, manejo de conflictos, liderazgo, trabajo en equipo, buena resistencia física, responsabilidad, disponibilidad de horario.	

<b>Departamento:</b> DESARROLLO RURAL	<b>Cargo:</b> DIRECTOR
<b>Descripción de puesto:</b> se encarga de gestionar en coordinación con el presidente en los diferentes de programas Estatales. Como SAGARPA.	
<b>Jefe inmediato:</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	
<b>Funciones:</b> Se encarga de recibir solicitudes, realizar todos los trámites para los apoyos a los productores	
<b>Perfil y Experiencia:</b> escolaridad: Carrera Comercial. Horario de trabajo: de lunes a domingo. Exigencias del puesto: responsable, habla la lengua maya.	

<b>Departamento:</b> EQUIDAD DE GENERO	<b>cargo:</b> DIRECTORA
<b>Descripción de puesto:</b> Brindar talleres a las mujeres para que entiendan cuáles son sus derechos, dirigir proyectos relacionados con la mujer.	
<b>Jefe inmediato:</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	
<b>Funciones:</b> se encarga de recibir solicitudes, realizar todos los trámites para los apoyos a los productores atender a las mujeres que visiten la instancia.	
<b>Perfil y Experiencia:</b> Escolaridad: Carrera Comercial. Horario de trabajo: de lunes a sábado. Exigencias del puesto: responsable, habla la lengua maya.	

<b>Departamento:</b> Equidad de genero	<b>cargo:</b> Asistente
<b>Descripción de puesto:</b> Se encarga de llevar el manejo de la agenda, resguardare oficios que llegue a la instancia de la mujer.	
<b>Jefe inmediato:</b> Directora de equidad de Género	
<b>Funciones:</b> se encarga de recibir solicitudes, y de llevar un orden de audiencias y realizar oficios.	
<b>Perfil o Experiencia:</b> Escolaridad: Bachillerato con carrera Técnica en Informática, ha trabajado en cyber durante 1 año, ha sido consejera en el IPEPAC, manejo de Word, Excel. Exigencias del puesto: responsable.	



# H. AYUNTAMIENTO XOCCHEL

## 2012-2015

<b>Departamento:</b> OBRA PÚBLICA	<b>cargo:</b> DIRECTOR DE OBRA PÚBLICA
<b>Descripción de puesto:</b> Supervisar, dirigir las obras que se ejercen en el Municipio a través del Ayuntamiento.	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente municipal	
<b>Funciones:</b> Atiende al personal que labora en las obras y supervisar las construcciones que se ejercen en el Ayuntamiento	
<b>Perfil o Experiencia:</b> conocimiento en todo tipo de obras, es responsable, amable, habla la lengua maya. Escolaridad primaria.	

<b>Departamento:</b> Salud y bienestar	<b>cargo:</b> Aseo Urbano
<b>Descripción de puesto:</b> Coordinar las labores de limpieza del Ayuntamiento supervisa al personal.	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente municipal	
<b>Funciones:</b> Vigilar el correcto desempeño y las funciones del personal de seguridad pública.	
<b>Perfil o Experiencia:</b> 1 año como policía, y actualmente comandante con actualización del curso del nuevo sistema penal acusatorio. Conocimiento en Word, Excel, escolaridad carrera comercial.	

<b>Departamento:</b> UNIDAD DE ACCESO AL	<b>cargo:</b> TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL
<b>Descripción de puesto:</b> Se encarga de la actualización, de la resolución de solicitudes sobre la información pública, es capacitado por parte del INAIIP, promueve el derecho a la información pública, en escuelas, al igual que promoción de eventos como dibujo, ensayos, etc.	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente municipal	
<b>Funciones:</b> Se encarga de recabar información para entregar al INAIIP para ser publicado en la página de internet, realiza mensualmente oficios de solicitud de información a los diferentes departamentos de este Ayuntamiento	
<b>Perfil y Experiencia:</b> Escolaridad: Técnico en computación. Horario de trabajo: de lunes a viernes de 8 a. m. y de 4 p. m. a 8 p. m. Exigencias del puesto: liderazgo, iniciativa, responsabilidad, buena expresión, manejo de conflictos, honesto, responsable y manejo del paquete Office, SAI	

<b>Departamento:</b> CEMENTERIO	<b>cargo:</b> ENCARGADO
<b>Descripción de puesto:</b> Vigila las instalaciones, verifica que realicen las actividades que corresponden a su labor. Así como atender al público en general para venta o renta de fosas.	
<b>Jefe inmediato:</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	
<b>Funciones:</b> Tiene bajo su mando al área de mantenimiento y al área de limpieza, en total son 9 personas. Autoriza exhumaciones e inhumaciones del cementerio así como la organización de creación de fosas. Realiza su trabajo al aire libre.	
<b>Perfil y Experiencia:</b> Escolaridad: Secundaria. Horario de trabajo: de lunes a domingo. Exigencias del puesto: sabe leer y escribir, manejo de conflictos, liderazgo, trabajo en equipo, buena resistencia física, responsabilidad, disponibilidad de horario.	



# H. AYUNTAMIENTO XOCCHEL

## 2012-2015

<b>Departamento:</b> salud y bienestar	<b>Cargo:</b> directora de salud
<b>Descripción de puesto:</b> Supervisar, dirigir y colaborar con la gente del Sector salud.	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal.	
<b>Funciones:</b> Atender a la gente gestionando recursos económicos para atención médica y medicamentos en el Municipio y sus comisarias y vigilar la necesidad que existe en el centro de salud.	
<b>Perfil o Experiencia:</b> escolaridad primaria, creatividad amable y responsable en sus actividades, habla la lengua maya.	

<b>Departamento:</b> Educación y Cultura	<b>cargo:</b> director de Cultura y Educación
<b>Descripción de puesto:</b> Se encarga de gestionar y atender a lo que se refiere a cuestiones Educativas y culturales.	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal	
<b>Funciones:</b> Tiene bajo su mando al departamento de educación y cultura, gestionar programas relacionadas a su cargo.	
<b>Perfil o Experiencia:</b> creativo, amable, responsable y comprometido, con resistencia física por las largas jornadas en los eventos, dinámica, líder y con expresión oral habla lengua maya.	

<b>Departamento:</b> DIF	<b>cargo:</b> PRESIDENTA DEL DIF
<b>Descripción de puesto:</b> supervisar, dirigir y colaborar en los proyectos destinados a las beneficiarias.	
<b>Jefe inmediato:</b> Presidente municipal	
<b>Funciones:</b> Atender al personal y a las beneficiadas del DIF a través de diferentes programas.	
<b>Perfil o Experiencia:</b> Amable, amigable, creativa y responsable en sus labores. Escolaridad secundaria.	

<b>Departamento:</b> DIF	<b>cargo:</b> DIRECTORA DEL DIF
<b>Descripción de puesto:</b> Supervisar y dirigir proyectos	
<b>Jefe inmediato:</b> presidenta del DIF	
<b>Funciones:</b> Ayuda a la presidenta del DIF elaborar solicitudes de los proyectos, supervisa a las beneficiarias del DIF.	
<b>Perfil o Experiencia:</b> fue secretaria particular y gestora, es amable, creativa y responsables tiene conocimiento en Word, Excel, Escolaridad Lic. En Desarrollo Turístico.	