



PUERTO MORELOS
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
Evoluciona con rumbo!



GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Órgano de difusión del Gobierno Municipal de Puerto Morelos del Estado de Quintana Roo.

Puerto Morelos, Quintana Roo, 13 de enero del 2021

TOMO 3	NÚMERO: 3 EXTRAORDINARIA	ÉPOCA: SEGUNDA
--------	--------------------------	----------------

ÍNDICE DEL CONTENIDO

1.- LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO "DESCRIPCIÓN DE PUESTOS".



LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO "DESCRIPCIÓN DE PUESTOS".

1.- La elaboración y modificación de la descripción de puestos, es responsabilidad del titular del puesto y/o de quien ocupa el nivel jerárquico inmediato superior, quien además deberá avalarlo, en los siguientes casos:

- a) Modificación de Reglamento Orgánico
- b) Modificación de estructura organizacional, cuando se requiera:

- Crear plazas
- Cambios de adscripción
- Cambios de denominación de plaza
- Cambios de grupo y/o grado, y
- Modificación de objetivos y funciones del puesto.

Si la Unidad Administrativa requiere actualizar el Formato de Descripción de Puestos por motivos diferentes a los listados anteriormente, debe notificarlo al Oficial Mayor, Secretario ó Director de área según sea su caso y la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que éstas evalúen la pertinencia de la solicitud y, en su caso las autoricen.

2.- La descripción, se realizará de forma descendente; esto es, desde el grupo organizacional superior en el Municipio de Puerto Morelos, pasando por cada uno de los grupos subsecuentes, hasta el grupo de menor jerarquía, a fin de lograr alineación y congruencia organizacional.

3.- La descripción de puesto deberá realizarse en el formato autorizado y avalado por el Oficial Mayor, el cual forma parte de estos Lineamientos como anexo 1.

Este formato se encuentra la **Descripción**, que refiere a las responsabilidades del puesto.

4.- La Dirección de Recursos Humanos es responsable de asesorar técnicamente, revisar, alinear, actualizar el contenido del formato electrónico e impreso, así como de capturar los perfiles de puestos, e informar a los secretarios y Directores Generales de la Organización de los cambios que se generen en la sección de descripción y resguardar los documentos originales, que deberán estar firmados por:

- a) El Secretario de la Unidad Administrativa,
- b) El jefe inmediato del puesto y perfil que se describe,
- c) El ocupante del puesto, en su caso. Si el puesto se encontrara vacante, obligatoriamente, se deberá plasmar la palabra VACANTE.
- c) Del Oficial Mayor y del Director de Recursos Humanos.



Nota: Por parte del Oficial Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos, será responsables de explicar el contenido de los Formatos a los ocupantes de los puestos o, en su caso, al superior jerárquico y asesorarlos en el llenado de los mismos.

5.- El Director de Recursos Humanos revisará la información contenida en los Formatos, y en el caso de que detecte inconsistencias o tenga alguna duda, procederá de la siguiente forma:

a) Regresará el Formato al superior jerárquico respectivo con observaciones;

b) el ocupante del puesto y el superior jerárquico inmediato se realizará y enviarán nuevamente el Formato con las adecuaciones conforme con las observaciones al Director de Recursos Humanos.

6.- El Titular de la Unidad Administrativa es responsable de solicitar al Oficial Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos la modificación de la sección correspondiente a la descripción de puestos.

7.- La Unidad Administrativa es responsable de resguardar copia fotostática del documento de Descripción de los puestos que conforman la última Estructura Orgánica autorizada y registrada.

8.- Es responsabilidad del Oficial Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos el aprobar las Modificaciones y Actualizaciones del documento de Descripción de Puestos de la Secretaría.

9.- El documento de Descripción de Puestos deberá corresponder institucionalmente a las necesidades del puesto, por lo cual este documento es la herramienta que permite contratar al candidato idóneo para cada puesto, de acuerdo al Reglamento orgánico del Municipio de Puerto Morelos.

10.- Una vez formalizada la solicitud de Modificación del Documento de Descripción del Puesto, la Dirección de Recursos Humanos y las secretarías ó Direcciones Generales de la Organización iniciarán los trámites para su aprobación, registro y autorización ante el Oficial Mayor.

11.- Las Secretarías ó la Dirección General de la Organización comunicará oficialmente a los Titulares de las Unidades Administrativas del resultado que emitan tanto a la Dirección de Recursos Humanos como al Oficial Mayor.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1.- Descripción del Puesto:

La Descripción es el proceso que permite determinar la denominación del mismo, su ubicación e identificación dentro de la Unidad Administrativa de adscripción, así como su análisis en el contexto organizacional. Consiste en:

- a) Identificar la línea de mando superior del puesto.
- b) Identificar las relaciones internas y/o externas del puesto, que delimiten el grado de interacción con otras áreas y/o puestos.
- c) Describir el objetivo general del puesto, el cual proporciona su razón de ser, esto es, el por qué y para qué existe.
- d) Señalar los objetivos específicos del puesto, considerando su alineación con el objetivo general del mismo, e
- e) Identificar las funciones del puesto, a partir del conjunto de actividades desempeñadas en el mismo, para lograr el cumplimiento de sus objetivos específicos.

ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
(Para facilitar el llenado puede consultar el instructivo que viene anexo al Formato).

Nota: Con la finalidad de coadyuvar a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el municipio de Puerto Morelos y con el propósito de contribuir con las condiciones económicas, sociales, políticas y culturales de la sociedad en su conjunto, además de apoyar a los Objetivos de Desarrollo del Milenio en los que se promueve la Equidad de Género, se sugiere:

Evitar estereotipos en las denominaciones y las funciones asignadas en las Descripciones y Perfiles de los Puestos, que deba desempeñar el ocupante, suprimiendo sustantivos con género definido y evitando la personalización de las actividades utilizando textos genéricos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

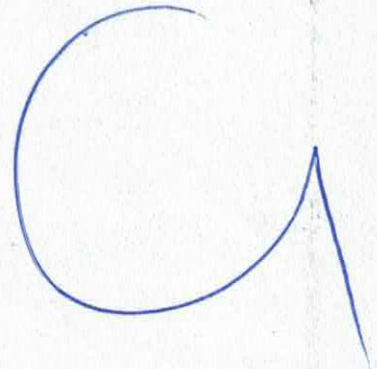
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- Código del puesto
- Nombre del puesto
- Área de adscripción

B. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

C. ENTORNO OPERATIVO

- Tipo de relación
- Explicación de la relación seleccionada
- Característica de la información





- D. OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- E. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
- F. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO
- G. FUNCIONES DEL PUESTO
- H. PARTICIPACIÓN DEL PUESTO EN LOS PROCEDIMIENTOS
- I. CONTRIBUCIÓN DE VALOR
- J. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO
 - Disponibilidad para viajar y frecuencia (opcional)
 - Cambio de residencia (opcional)
 - Escolaridad
 - Áreas de conocimiento
- K. EXPERIENCIA LABORAL
 - Años de experiencia
 - Área de experiencia laboral
- L. CAPACIDADES GENERALES
- M. CAPACIDADES TÉCNICAS
- N. MANEJO DE VALORES (En caso que este sujeto en realizar actividad monetaria)

Los presentes Lineamientos para la elaboración y modificación de la Descripción de Puestos, fueron aprobados por Oficialía Mayor del Municipio de Puerto Morelos en base al Reglamento Orgánico del Municipio de Puerto Morelos, publicado en el diario Oficial el día 12 de septiembre del 2017.

Entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Puerto Morelos del estado de Quintana Roo.

Aplicará en toda la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos.

Se difundirá por medio de las tecnologías de la información al alcance en el Municipio de Puerto Morelos.

ELABORÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
  AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2018 - 2021 Oficialía Mayor Lic. Efraim Nizalebh Lugo Tinoco Director de Recursos Humanos Del Municipio de Puerto Morelos	  H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2018 - 2021 OFICIALÍA MAYOR Hector Alcaraz Argote Oficial Mayor Del Municipio Puerto Morelos	  AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS 2018 - 2021 CONTRALORIA MUNICIPAL C.P. Raymundo Martínez Rivera Contralor Municipal Del Municipio Puerto Morelos



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DATOS GENERALES

CÓDIGO	
	1

FECHA DE ELABORACIÓN/REVISIÓN:	2
NOMBRE DEL OCUPANTE:	3
TÍTULO DEL PUESTO:	4
DIRECCIÓN/UNIDAD:	5
COORDINACIÓN/DEPARTAMENTO:	6

Marcar con una "x", Sí es Sindicalizado o No es Sindicalizado.

No. Ocupantes	7	Sindicalizado:		No Sindicalizado	
---------------	---	----------------	--	------------------	--

ESTE PUESTO REPORTA A:

8

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

C

TOTAL DE PERSONAL SUPERVISADO	DIRECTO	NOMBRE DE PUESTOS SUPERVISADOS	INDIRECTO	TOTALES
9				
NO SINDICALIZADOS				
SINDICALIZADOS				
TOTALES				



APROBACIÓN JEFE INMEDIATO

10

NOMBRE:

[Redacted]

PUESTO:

[Redacted]

FIRMA:

[Redacted]

APROBACIÓN DIRECCIÓN DE ÁREA

11

NOMBRE:

[Redacted]

PUESTO:

[Redacted]

FIRMA:

[Redacted]

MISIÓN DEL PUESTO

DESCRIBA EN UN MÁXIMO DE DIEZ RENGLONES PARA QUÉ EXISTE EL PUESTO EN EL MUNICIPIO.

[Redacted]

12

FUNCIONES DEL PUESTO

13

FUNCIÓN 1.

QUÉ:

CÓMO:

PARA QUÉ

FUNCIÓN 2.

QUÉ:

CÓMO:

PARA QUÉ

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page]



FUNCIÓN 3.	
QUÉ:	
CÓMO:	
PARA QUÉ	

FUNCIÓN 4.	
QUÉ:	
CÓMO:	
PARA QUÉ	

FUNCIÓN 5.	
QUÉ:	
CÓMO:	
PARA QUÉ	

NÚMERO ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA				CANTIDAD
		D	S	M	A	
1						14
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

MANEJO DE VALORES

15

¿EL PUESTO MANEJA VALORES? (EFECTIVO, CHEQUES, DOCUMENTOS, ETC.)

SI NO

TIPO DE VALORES:		MONTO ANUAL:	
		TOTAL ANUAL:	

¿EL PUESTO DEBE, POR SU NATURALEZA, ¿MANEJAR VALORES?

SI NO

[Handwritten signature]



¿EN QUÉ FORMA ES RESPONSABLE DE LOS VALORES QUE MANEJA?, PUEDE SELECCIONAR VARIOS CONCEPTOS DE LOS ABAJO MENCIONADOS.

CONCEPTO	
1	
2	
3	
4	
5	

Describe el tipo de valor que maneja

LIBERTAD PARA ACTUAR Y TOMA DE DECISIONES

16

QUÉ TANTA LIBERTAD TIENE EL PUESTO QUE USTED OCUPA PARA TOMAR DECISIONES, CRUCE CON UNA X LA PERIODICIDAD CON EL TIPO DE DECISIÓN, PUEDE SELECCIONAR VARIAS OPCIONES:

PERIODICIDAD	RUTINARIO	IMPORTANTE	DIFÍCIL	TRASCENDENTE, SÓLO PRIMER NIVEL O DIRECTORES
1	EVENTUALMENTE			
2	CON Poca FRECUENCIA			
3	FRECUENTEMENTE			
4	CONSTANTEMENTE			

ESTAS DECISIONES ESTÁ, LIMITADAS POR:

OPCIONES	DESCRIBA BREVEMENTE
1	PROCEDIMIENTOS
2	POLÍTICAS
3	OTRAS FUENTES ¿CUÁLES?
4	SIN ANTECEDENTES O PRECEDENTES

EL PUESTO EXIGE UN GRADO DE INICIATIVA EQUIVALENTE A: (SELECCIONE UNA SOLA OPCIÓN)

OPCIONES	
1	LA INICIATIVA NORMAL A MI PUESTO
2	EVENTUALMENTE SUGERIR MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS
3	APORTAR MEJORAS Y PROCEDIMIENTOS PARA OTROS PUESTOS
4	PARTICIPAR EN LA CREACIÓN DE NUEVOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS
5	DEDICARSE TOTALMENTE A ACTIVIDADES DE CREACIÓN Y NUEVAS IDEAS

EN CASO DE QUE SE LE PRESENTE UN PROBLEMA ¿QUIÉN LO RESUELVE? (SELECCIONE UNA SOLA OPCIÓN)

OPCIONES	
1	USTED MISMO
2	SU SUPERVISOR O JEFE INMEDIATO
3	EL JEFE DE SU ÁREA
4	OTRA PERSONA ¿QUIÉN?

[Handwritten blue marks and signatures]



SUPERVISIÓN DE PERSONAL

17

¿EL PUESTO SUPERVISA PERSONAL?

SI NO

TIPO DE SUPERVISIÓN		No. PERSONAS	FRECUENCIA	NIVEL DEL PERSONAL SUPERVISADO	
1	DIRECTA		Diaria	1	DIRECTOR
2	INDIRECTA			2	RESPONSABLE
3	ESPORÁDICA			3	COORDINADOR
4	FUNCIONAL/NORMATIVA			4	ANALISTA
				5	OPERATIVO
				6	BECARIO

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

18

¿TIENE USTED ACCESO A DATOS CONSIDERADOS CONFIDENCIALES?

SI NO

TIPO DE CONFIDENCIALIDAD, EL PORCENTAJE SE REFIERE A TODO EL MUNICIPIO, SEÑALE CON UNA "X" LA OPCIÓN PARA CADA CONCEPTO.

CONCEPTO		25%	50%	75%	100%
1	MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS				
2	NUEVOS PROYECTOS				
3	POLÍTICAS GENERALES				
4	POLÍTICAS DE VENTAS				
5	SUELDOS Y COMPENSACIONES				
6	IMAGEN Y PUBLICIDAD				

RELACIONES INTERPERSONALES

19

RELACIONES INTERNAS (TODO EL MUNICIPIO)		RELACIONES EXTERNAS (FUERA DEL MUNICIPIO)	
1	¿CON QUÉ DEPARTAMENTO?: ¿PARA QUÉ?:	1	¿CON QUIÉN?: ¿PARA QUÉ?:
2	¿CON QUÉ DEPARTAMENTO?: ¿PARA QUÉ?:	2	¿CON QUIÉN?: ¿PARA QUÉ?:



3	¿CON QUÉ DEPARTAMENTO?:	
¿PARA QUÉ?:		

3	¿CON QUIÉN?:	
¿PARA QUÉ?:		

4	¿CON QUÉ DEPARTAMENTO?:	
¿PARA QUÉ?:		

4	¿CON QUIÉN?:	
¿PARA QUÉ?:		

5	¿CON QUÉ DEPARTAMENTO?:	
¿PARA QUÉ?:		

5	¿CON QUIÉN?:	
¿PARA QUÉ?:		

CONDICIONES DE TRABAJO

20

HORARIO DE TRABAJO: DE LAS HRS. A LAS HRS. Y DE LAS A LAS HRS.

ESFUERZO FÍSICO, MARQUE CON UNA "X" LOS CONCEPTOS MENCIONADOS:

- 1 TRABAJA DE PIE LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO
- 2 REALIZA SALIDAS A LA CALLE FRECUENTEMENTE
- 3 REALIZA VIAJES A OFICINAS FORÁNEAS (2 O MÁS AL MES)
- 4 SALE A LA CALLE CON VALORES
- 5 TRABAJA EN LA CALLE LA MAYOR PARTE DE TIEMPO
- 6 TRABAJA EN LUGARES POCO ILUMINADOR Y /O VENTILADOS

SI	NO

ESCOLARIDAD REQUERIDA

21

GRADO DE ESCOLARIDAD, SELECCIONE SÓLO UNA OPCIÓN	
1	PREPARATORIA
2	TÉCNICO
3	CARRERA UNIVERSITARIA TRUNCA
4	CARRERA UNIVERSITARIA COMPLETA
5	POSTGRADO/DIPLOMADO
6	MAESTRÍA

TÍTULO DE LA(S) CARRERA(S) AFINES A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
1	
2	
3	
TÍTULO DEL (LOS) POSTGRADO (S) O MAESTRÍA (S) A FIN (ES) A LAS FUNCIONES DEL PUESTO	
1	
2	



IDIOMAS

22

¿QUE IDIOMA (S) REQUIERE?:	
DESCRIBA BREVEMENTE PARA QUÉ LO (S) REQUIERE:	

ESTABLEZCA EL GRADO DE DOMINIO
INGLÉS
OTRO (ESPECIFIQUE)

BÁSICO	MEDIO	AVANZADO	DOMINIO

EXPERIENCIA PREVIA

23

MENCIONE LOS PUESTOS QUE DEBEN SER DESEMPEÑADOS PREVIAMENTE PARA OCUPAR EL PUESTO:

	TÍTULO DEL PUESTO
1	
2	
3	

¿DURANTE CUANTO TIEMPO? (AÑOS)

EXPERIENCIA TÉCNICA ESPECÍFICA E INDISPENSABLE

24

MENCIONE LA EXPERIENCIA TÉCNICA QUE REQUIERE LA PERSONA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO:

	EXPERIENCIA EN LOS SIGUIENTES TEMAS:
1	
2	
3	
4	
5	

¿DURANTE CUANTO TIEMPO? (AÑOS)

C

R

H



Instructivo para el llenado del Formato de Descripción de puesto.

Especificaciones Generales:

- Llenar el formato con letra de molde ó directamente en el procesador de texto con letra Arial No. 12 color negro.
- Agregar la información necesaria para determinar con precisión las funciones y actividades relacionadas con el Puesto.
- El Formato de Perfil de Puesto que se envía a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos está dirigido exclusivamente al personal de estructura de nuevo ingreso, promoción o readscripción.
- Los espacios del presente formato se han establecido con base al Manual de Organización del Municipio de Puerto Morelos.
- Salvo condiciones extraordinarias, la Vigencia del Formato del Perfil de Puesto es de tres años.

DATOS GENERALES

1	Código de Identificación	Espacio para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos.
2	Fecha	Fecha de autorización
3	Nombre del Ocupante:	Nombre del servidor público
4	Título de Puesto	Nombre del puesto asignado
5	Dirección /Unidad	Anotar la Dependencia adscrita a la cual pertenece, es aquella a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento Organico del Municipio de Puerto Morelos.
6	Coordinación /Departamento	Anotar la denominación completa del Área adscrita a la cual pertenece la dependencia.
7	No. de Ocupantes: sindicalizado, o No sindicalizado	Marcar con una "x", Sí es sindicalizado o No es sindicalizado

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



8	Este puesto se reporta a:	En este espacio se describe el nivel o jerarquía en que se encuentra el puesto dentro del organigrama de la dirección que se encuentra adscrita, así como los puestos a los que reporta sus actividades y los puestos que le reportan y proporcionan insumos para desarrollar las actividades del mismo.
9	Total de personas supervisadas	En caso de contar con personal a cargo, se registra el número de personas que tendrá bajo su mando.
10	Aprobación Jefe de inmediato	Anotar el nombre, puesto y firma del jefe inmediato del puesto. Nota: en el caso que el puesto esté vacante, se dejará en blanco del espacio del jefe inmediato.
11	Aprobación dirección de área	Anotar el nombre, puesto y firma del Secretario ó Director General ó equivalente de quien autoriza.
12	Misión del Puesto	a) Se debe redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser". b) Debe reflejar la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior.
13	Funciones de Puesto	Describir las funciones, respetando la siguiente pregunta ¿Qué hace? ¿Como lo hace? y ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. El número de funciones no está limitado a los espacios marcados en el formato, puede ser inferior o superior. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
14	Descripción de actividad	Describir las actividades que realizan en las funciones y frecuencia (diario, semanal, mensual) para cumplir la misión del puesto.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



15	Manejo de Valores	Sí para el cumplimiento de las funciones del Puesto es necesario administrar dinero o recursos materiales, se especifica el tipo de recursos incluyendo bienes inmuebles, nómina, arqueo de caja, caja chica, fondos y administración de ahorros, cobro y cambio de cheques, entre otros.
16	Libertad para actuar y toma de decisiones	Marcar con una "x". dentro de las normas y políticas del Municipio de Puerto Morelos, mismas que exigen al titular la aplicación de su juicio y sentido común para mantener una flexibilidad de liderazgo que promueva la armonía y el trato digno entre y con los Servidores Públicos del Municipio de Puerto Morelos.
17	Supervisión de personal	Marcar con una "x". Puestos subordinados: Los puestos que le reportan directa o indirectamente. Mencionar el número de personas, y frecuencia de supervisión (Diario, semanal, mensual y el nivel del personal supervisado).
18	Manejo de información confidencial	Marcar con una "x". Si el Servidor Público manejará y controlará documentos e información confidencial en diferentes medios, hay que especificar el tipo de información.
19	Relaciones interpersonales	Elegir en el campo correspondiente el tipo de relación, que puede ser: Internas: Indique las principales unidades orgánicas de la Entidad con quienes frecuentemente interactúa el puesto. Externas: Indique las principales organizaciones o instituciones externas a la Entidad con quienes frecuentemente establece coordinaciones Mencionar de manera breve, en qué consiste la relación seleccionada en el campo anterior.

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]



<p>20</p>	<p>Condiciones de trabajo</p>	<p>Registrar la hora de entrada y salida a las labores. Incluye no solo las condiciones físicas del entorno en que debe de desempeñarse la labor, sino también las horas de trabajo, los riesgos profesionales, la necesidad de viajar y otras características.</p>
<p>21</p>	<p>Escolaridad requerida</p>	<p>En este apartado se escribe el nivel de escolaridad que se requiere para cumplir con las actividades y funciones especificadas. Si sólo se requiere nivel <i>Medio Básico</i>, no se necesita anotar especialidad alguna. Para los niveles siguientes es necesario especificar la especialidad requerida. Es muy importante que se especifique el nivel de conclusión requerido, es decir, trunco, concluido, con certificado, con Título y, en su caso, con cédula profesional.</p>
<p>22</p>	<p>Idiomas</p>	<p>Si las funciones requieren hablar, traducir, leer y entender idiomas específicos, se anota el idioma que corresponda así como el porcentaje requerido, por ejemplo, Inglés, hablar en un 90%, escribir en un 90% y comprensión de lectura en un 70%.</p>
<p>23</p>	<p>Experiencia previa</p>	<p>En este apartado se establece la experiencia que debe tener la persona para ocupar el puesto, especificando de manera detallada en qué áreas es necesario que la persona haya trabajado para dar cumplimiento a las funciones y actividades del puesto.</p>
<p>24</p>	<p>Experiencia Técnica específica e indispensable</p>	<p>De ser necesario, en este apartado se especifican de manera detallada los conocimientos especializados complementarios que debe tener el servidor público.</p>



El presente listado es ejemplificativo y no ilimitado

Los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollar las unidades administrativas, órganos y puestos de acuerdo con su nivel jerárquico.

DIRECTIVO	MANDOS MEDIOS		TÉCNICO / OPERATIVO	
Acordar	Actualizar	Investigar	Almacenar	Proporcionar
Aprobar	Administrar	Negociar	Aplicar	Realizar
Asegurar	Analizar	Organizar	Apoyar	Recabar
Asesorar	Asesorar	Orientar	Archivar	Recibir
Autorizar	Atender	Participar	Atender	Redactar
Consolidar	Auditar	Planear	Capturar	Registrar
Controlar	Capacitar	Presupuestar	Clasificar	Reparar
Convocar	Colaborar	Prever	Codificar	Reportar
Definir	Comunicar	Programar	Compilar	Revisar
Desarrollar	Comprobar	Promover	Comprobar	Sistematizar
Determinar	Contribuir	Proponer	Concentrar	Solicitar
Difundir	Controlar	Proporcionar	Conciliar	Tramitar
Dirigir	Coordinar	Publicar	Conducir	Verificar
Emitir	Dar seguimiento	Resguardar	Dar	
Establecer	Dar solución	Resolver	mantenimiento	
Evaluar	Desarrollar	Respaldar	Depurar	
Fiscalizar	Diagnosticar	Revisar	Digitalizar	
Gestionar	Diseñar	Supervisar	Documentar	
Negociar	Distribuir	Validar	Elaborar	
Planear	Elegir	Verificar	Entregar	
Presidir	Establecer	Vincular	Enviar	
Proponer	Evaluar		Hacer	
Representar	Expedir		Informar	
Salvaguardar	Fomentar		Inscribir	
Supervisar	Generar		Instalar	
Validar	Gestionar		Interpretar	
Verificar	Implementar		Limpiar	
	Informar		Mantener	
	Integrar		Operar	
	Inspeccionar		Participar	
	Interpretar		Procesar	
			Producir	
			Proponer	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GLOSARIO

Código: Conjunto de signos que permite reconocer de forma singular cada uno inscritos en el Registro General del catálogo de puestos.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar.

Descripción de Puestos: Es la ubicación, identificación y responsabilidad en el contexto organizacional.

Función: Es el conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del puesto, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o UA; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Guía: Herramienta para la elaboración del formato de Descripción y Perfil de Puestos en la Administración Pública del Municipio de Puerto Morelos.

Jerarquía: La jerarquía es una estructura que se establece en orden a su criterio de subordinación entre personas, valores y dignidades. Tal criterio puede ser superioridad, inferioridad, anterioridad, posterioridad.

Lineamientos: Lineamientos para la elaboración y modificación de la Descripción y Perfil de Puestos.

Perfil del Puesto: Son las aptitudes requeridas para el desempeño de un puesto.
Procedimiento: Es la forma especificada para llevar a cabo un proceso.

Puesto: La unidad impersonal establecida en el Catálogo General de Puestos a la cual se determina su objetivo general, objetivos específicos y funciones; implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño