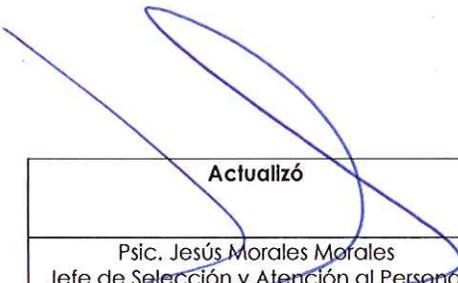
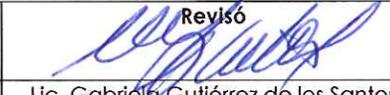
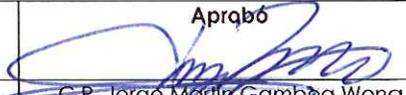




MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última Actualización
ADM-REH-SAP/P01	19/06/2008	23/01/2013

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL

 Actualizó	 Revisó	 Aprabó	Página 1 de 9
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última Actualización
ADM-REH-SAP/P01	19/06/2008	23/01/2013

INDICE

	Pág
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. DEFINICIONES	5
6. RECURSOS A UTILIZAR	5
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	5
8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO	7
9. ANEXOS	8
10. CONTROL DE CAMBIOS	9

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 2 de 9
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última Actualización
ADM-REH-SAP/P01	19/06/2008	23/01/2013

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la selección de personal de las dependencias del Municipio de Mérida.

2. ALCANCE

Aplica a los candidatos para el trámite de selección de personal del nivel Administrativo hasta Jefaturas de departamento de las dependencias del Municipio de Mérida.

3. RESPONSABILIDADES

Administrativo de Área

- Verificar que exista plaza vacante
- Elabora e imprime la Requisición de Personal
- Enviar la requisición al Departamento de Selección y Atención al Personal.

Oficial Mayor

- Autorizar una plaza nueva en caso de no existir vacante.

Director del Área

- Autorizar de manera electrónica y autógrafa la Requisición de Personal.

Auxiliar Administrativo

- Recibir las requisiciones tramitadas por las unidades administrativas y canaliza al jefe de selección y Atención al personal.

Jefe de Selección y Atención al Personal

- Verificar que se cubran las plazas vacantes de acuerdo a la plantilla autorizada.
- Aprobar de manera autógrafa la requisición correspondiente.

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 3 de 9
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última Actualización
ADM-REH-SAP/P01	19/06/2008	23/01/2013

Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación

- Verificar el perfil del aspirante, así como el puesto a cubrir vs. Catálogo de puestos con niveles de aplicación de pruebas psicométricas y enviar el aspirante a entrevista.

Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal

- Realizar la aplicación, calificación y elaboración del reporte de las evaluaciones psicométricas, en los casos requeridos, de acuerdo al puesto del aspirante.
- Enviar resultados vía electrónica al Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos con copia al administrativo de cada Unidad Administrativa.

Aspirante

- Regresar el formato de Envío a candidatos a entrevista al Coordinador servicios Internos de contratación y Sindicatos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos	Código
Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Mérida.	No aplica
Políticas para Realizar la Selección de Personal	ADM-REH-SAP/PL02

Documentos externos	Código
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Yucatán y sus Municipios.	No aplica
Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.	No aplica
Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Yucatán.	No aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del 123.	No aplica
Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.	No aplica

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 4 de 9
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última Actualización
ADM-REH-SAP/P01	19/06/2008	23/01/2013

5. DEFINICIONES

Catálogo de Puestos. Es la relación de puestos oficiales del Municipio de Mérida.

Perfil de Puesto: Es el conjunto de conocimiento, experiencia laboral, capacidades, condiciones de trabajo, etc. que demanda el puesto para su óptimo desempeño.

Sistema de Recursos Humanos.- Programa de cómputo controlado por la Subdirección de Recursos Humanos que se utiliza para el control de toda la información relacionada con el personal que presta sus servicios en el Municipio de Mérida.

Superior del Área. Para efectos de la entrevista de selección, se considera superior del área al titular de la unidad administrativa de origen.

Unidad Administrativa. Área de origen donde se genera la vacante. Todas las Dependencias tales como sus direcciones, subdirecciones, departamentos y oficinas que integran la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Mérida.

6. RECURSOS A UTILIZAR

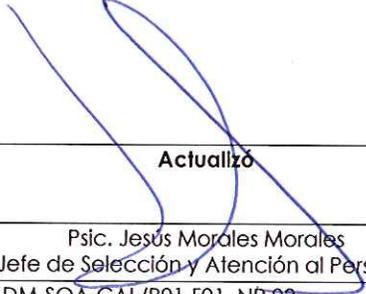
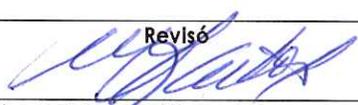
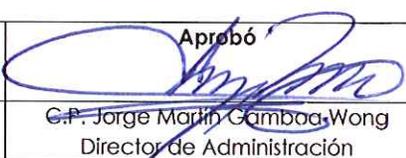
Software:

- Sistema de Recursos Humanos
- Word
- Excel

Herramientas, equipo, vehículos o maquinaria:

- Computadora
- Impresora
- Papelería

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

			Página 5 de 9
Actualizó Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Revisó Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	Aprobó C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última Actualización
ADM-REH-SAP/P01	19/06/2008	23/01/2013

Administrativo de Área

- 7.1 Ingresa al Sistema de Recursos Humanos, en el módulo de Plazas y verifica si existe plaza vacante.
 - 7.1.1 Si no existe vacante solicita fusión o creación de plaza nueva al Oficial Mayor.
 - 7.1.2 Si existe vacante, ingresa al módulo de Requisición del Personal en el Sistema de Recursos Humanos.
- 7.2 Elabora e imprime la Requisición del Personal
- 7.3 Recaba la firma autógrafa y electrónica del Director de Área
- 7.4 Envía al Departamento de Selección y Atención al Personal

Auxiliar Administrativo

- 7.5 Recibe el formato de Requisición de Personal y lo turna al jefe de selección y Atención al personal

Jefe de Selección y Atención al Personal

- 7.6 Autoriza de manera autógrafa y lo turna al Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación para verificar el perfil.

Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación

- 7.7 Recibe el formato de Requisición de Personal y verifica que cuente con la autorización electrónica y autógrafa del Director de Área.
- 7.8 El Aspirante le entrega su solicitud de empleo para que verifique el perfil del puesto vacante vs. perfil del aspirante.
 - 7.8.1 Si cumple con el perfil pasa al punto 7.9 y si no cumple con el perfil se ingresa su solicitud a la bolsa de trabajo.
- 7.9 Verifica el puesto a cubrir vs. el Catálogo de Puestos a evaluar (ADM-REH-SAP/C04).

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 6 de 9
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última Actualización
ADM-REH-SAP/P01	19/06/2008	23/01/2013

7.9.1 Si es un puesto a evaluar se procede a enviarlo con el Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal para la evaluación y si no es un puesto a evaluar pasa al punto 7.9.4.

Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal

7.9.2 Realiza la aplicación, calificación y emite un reporte de las evaluaciones psicométricas del aspirante.

7.9.3 Envía los resultados vía electrónica al Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación con copia al Administrativo de cada Unidad Administrativa.

Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación

7.9.4 Si cumple con el perfil requerido, elabora el Formato de Envío a Entrevista (ADM-REH-SAP/P01-F01) y envía a entrevista al candidato.

7.9.5 Si no cumple con el perfil, selecciona nuevo candidato.

7.9.6 Si el candidato fue aceptado, regresa con el formato autorizado por el Administrativo de Área.

7.9.7 Si no fue aceptado, el Administrativo del Área envía la Solicitud de Empleo y el Formato de Envío de Entrevista al Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación y este le informa al aspirante.

*****FIN DEL PROCEDIMIENTO*****

8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO

Código del formato.	Nombre del formato.	Responsable de almacenamiento.	Medio de almacenamiento.	Tiempo de retención.	Disposición final.
ADM-REH-SAP/P01-F01	Envío de candidatos a entrevista	Coordinador Servicios Internos de expedientes	Impreso	Permanente	Archivo de expedientes de personal de

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 7 de 9
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última Actualización
ADM-REH-SAP/P01	19/06/2008	23/01/2013

		de personal			Recursos Humanos
No aplica	Requisición de personal	Coordinador Servicios Internos de expedientes de personal	Impreso	Permanente	Archivo de expedientes de personal de Recursos Humanos
No aplica	Reporte psicométrico	Coordinador Servicios Internos de expedientes de personal	Impreso	Permanente	Archivo de expedientes de personal de Recursos Humanos
No aplica	Solicitud de empleo o currículum vitae	Coordinador Servicios Internos de expedientes de personal	Impreso	Permanente	Archivo de expedientes de personal de Recursos Humanos
ADM-REH-SAP/P01-F02	Perfil de Puesto	Coordinador Servicios Internos de expedientes de personal	Impreso	Permanente	Archivo de expedientes de personal de Recursos Humanos

9. ANEXOS

9.1 Diagrama de flujo

- No aplica

9.2 Formatos del Procedimiento:

- 9.2.1. Envío de candidatos a entrevista
- 9.2.2. Requisición de personal
- 9.2.3. Perfil de puesto

9.3 Otras especificaciones:

- 9.3.1 Catálogo de puestos con niveles de aplicación para pruebas psicométricas
- 9.3.2 catálogo de puestos

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 8 de 9
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	



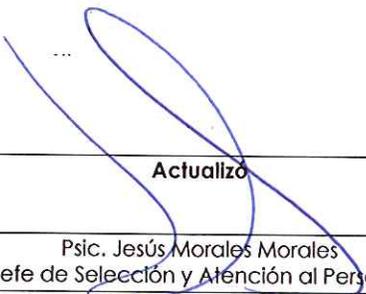
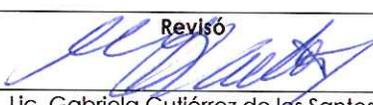
MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última Actualización
ADM-REH-SAP/P01	19/06/2008	23/01/2013

9.3.3 plantilla de personal, del Sistema de Recursos Humanos

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR 00	No aplica	Se genera el documento
NR 01	14/12/2011	Se rediseño todo el documento en base al Instructivo vigente del Departamento de Calidad. En pie de página, se actualizo el nombre y firma autógrafa de los funcionarios.
NR 02	06/06/2012	Se actualizo la firma
NR 03	23/01/2013	Se realizo actualización en el apartado de responsabilidades del Jefe de Selección y atención al personal, en pie de página se actualizo la firma autógrafa de los funcionarios- Se actualizó el anexo ADM-REH-SAP/P01 Anexo 9.2.1 y se agrego el anexo ADM-REH-SAP/P01 Anexo 9.2.3.

 Actualizó	 Revisó	 Aprobó	Página 9 de 9
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Samba Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Catálogo de puestos con niveles de aplicación para pruebas psicométricas		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P01-Anexo 9.3.1.	20/02/2009	26/03/2014



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Selección y Atención al Personal

Código	Fecha de edición	Fecha de última modificación
ADM-REH-SAP-C.04 NR01	19/06/2008	20/01/2014

CATALOGO DE PUESTOS CON NIVELES DE APLICACIÓN PARA PRUEBAS
 PSICOMETRICAS

FACTORES PSICOLOGICOS A EVALUAR A NIVEL JEFATURA

- Rasgos de la personalidad
- Capacidad para trabajo bajo presión y solución de problemas

Puestos a evaluar:

- Coordinador de Auditoría
- Coordinador de Servicios Internos
- Coordinador de Servicios Públicos
- Inspector Jefe
- Jefe de departamento
- Jefe de oficina de presidencia
- Titular Central de Nómina

FACTORES PSICOLOGICOS A EVALUAR A NIVEL ADMINISTRATIVOS

- Rasgos de la personalidad
- Estilos de trabajo

Puestos a evaluar:

- Administrador de mercado
- Almacenista
- Analista
- Analista Programador
- Auditor
- Auxiliar administrativo
- Auxiliar contabilidad
- Auxiliar de auditoría
- Auxiliar de Proyectos
- Auxiliar informática
- Auxiliar jurídico
- Avanzada
- Bibliotecario
- Cajero

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 1 de 5
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Selección y Atención al Personal

Catálogo de puestos con niveles de aplicación para pruebas psicométricas		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P01-Anexo 9.3.1.	20/02/2009	26/03/2014



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Selección y Atención al Personal

Código	Fecha de edición	Fecha de última modificación
ADM-REH-SAP-C.04 NR01	19/06/2008	20/01/2014

- Calificador
- Capacitador
- Capturista
- Dibujante
- Dictaminador
- Encargado de museo
- Guía de turistas
- Ingeniero en software
- Inspector
- Instructor
- Investigador
- Juez calificador
- Líder de proyectos
- Notificador ejecutor
- Pagador
- Programador
- Promotor
- Proyeclista
- Recaudador
- Supervisor
- Técnico
- Técnico en Informática
- Tesorero
- Topógrafo
- Verificador de inventarios
- Veterinario

FACTORES PSICOLOGICOS A EVALUAR A NIVEL SECRETARIALES

- Áreas de interés
- Habilidad visomotora

Puestos a evaluar:

- Operador telefonista
- Receptionista
- Secretaria

FACTORES PSICOLOGICOS A EVALUAR A NIVEL SALUD

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 2 de 5
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Catálogo de puestos con niveles de aplicación para pruebas psicométricas		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P01-Anexo 9.3.1.	20/02/2009	26/03/2014



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Código	Fecha de edición	Fecha de última modificación
ADM-REH-SAP-C.04 NR01	19/06/2008	20/01/2014

- Estilos de trabajo
- Rasgos de la personalidad

Puestos a evaluar:

- Auxiliar de Enfermería
- Coordinador Médico
- Enfermero
- Médico
- Médico Especialista
- Odonólogo
- Psicólogo
- Puericultor
- Trabajador social

FACTORES A EVALUAR A NIVEL OPERATIVO

- Aptitud para desarrollar trabajo físico

Puestos a evaluar:

- Albañil
- Analista Programador
- Auxiliar de comisaría
- Auxiliar mantenimiento
- Auxiliar operativo
- Auxiliar operativo de cementerios
- Auxiliar operativo de mercados
- Auxiliar operativo de servicios públicos
- Auxiliar operativo interno
- Ayudante de volquete
- Ayudante maquinaria pesada
- Cabo
- Capataz
- Carpintero
- Chofer
- Cobrador
- Cortador
- Diligenciero
- Electricista

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamba Wong Director de Administración	3 de 5

ADM-SOA-CAL/P01-F01-NR-02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Catálogo de puestos con niveles de aplicación para pruebas psicométricas		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P01-Anexo 9.3.1.	20/02/2009	26/03/2014



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Selección y Atención al Personal

Código	Fecha de edición	Fecha de última modificación
ADM-REH-SAP-C.04 NR01	19/06/2008	20/01/2014

- Electricista Especialista
- Escultor
- Herrero
- Herrero automotriz
- Hojalatero
- Integrante de ballet
- Jardinero
- Jardinero podador
- Llantero
- Mecánico
- Músico
- Oficial mantenimiento
- Oficial servicios internos
- Oficial servicios públicos
- Operador maquinaria pesada
- Perforista
- Pintor
- Pintor automotriz
- Plomero
- Poblador perforista
- Pocero
- Relojero
- Rotulista
- Serigrafista
- Soldador
- Terracero
- Velador
- Vigilante

FACTORES PSICOLOGICOS A EVALUAR A NIVEL POLICIA

- Rasgos de la personalidad
- Capacidad para trabajar bajo presión y solución de problemas

Puestos a evaluar:

- Cabo
- Cadete
- Capitán
- Inspector de policía
- Oficial
- Oficial de policía

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 4 de 5
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Catálogo de puestos con niveles de aplicación para pruebas psicométricas		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P01-Anexo 9.3.1.	20/02/2009	26/03/2014



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Código	Fecha de edición	Fecha de última modificación
ADM-REH-SAP-C.04 NR01	19/06/2008	20/01/2014

- Perito
- Policía
- Policía Primero
- Policía Segundo
- Policía Tercero
- Policía Tercero Unidad de Análisis
- Policía Tercero Unidad de Reacción
- Policía Unidad de Análisis
- Policía Unidad de Reacción
- Sargento
- Suboficial de policía

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 5 de 5
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Selección y Atención al Personal

Catálogo de puestos		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P01-Anexo 9.3.2	20/02/2009	26/03/2014



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
 Dirección De Administración
 Subdirección De Recursos Humanos
 Departamento De Selección Y Atención Al Personal

Código	Fecha de edición	Fecha de última Actualización
ADM-REH-SAP/C01 NR04	23/10/2008	20/01/2014

CATÁLOGO DE PUESTOS

2	ADMINISTRADOR MERCADO
3	ALBAÑIL
4	ALMACENISTA
5	ANALISTA
6	ANALISTA PROGRAMADOR
284	ASESOR DEL PROGRAMA DARE
136	ASISTENTE DE PRESIDENTE MUNICIPAL
7	AUDITOR
156	AUXILIAR OPERATIVO CEMENTERIOS
158	AUXILIAR OPERATIVO
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
159	AUXILIAR CONTABILIDAD
13	AUXILIAR DE AUDITORIA
9	AUXILIAR COMISARIA
17	AUXILIAR DE ENFERMERIA
20	AUXILIAR DE PROYECTOS
160	AUXILIAR INFORMATICA
22	AUXILIAR JURIDICO
19	AUXILIAR MANTENIMIENTO
139	AUXILIAR OPERATIVO INTERNO
137	AUXILIAR OPERATIVO MERCADOS
138	AUXILIAR OPERATIVO SERVICIOS PUBLICOS
25	AVANZADA
140	AYUDANTE DE VOLQUETE
141	AYUDANTE MAQUINARIA PESADA
29	BIBLIOTECARIO
30	CABO
31	CAJERO

Página 1 de 4

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 1 de 4
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02

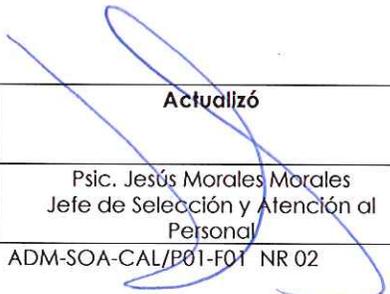
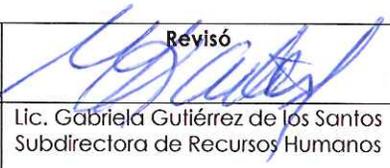


MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Catálogo de puestos		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P01-Anexo 9.3.2	20/02/2009	26/03/2014

131	CALIFICADOR
120	CAPACITADOR
33	CAPATAZ
34	CAPTURISTA
35	CARPINTERO
36	CHOFER
37	COBRATARIO
286	COMISARIO
39	COMISARIO MUNICIPAL
274	COORDINADOR DE AUDITORIA
272	COORDINADOR MEDICO
143	COORDINADOR SERVICIOS INTERNOS
142	COORDINADOR SERVICIOS PUBLICOS
41	CORTADOR
42	DIBUJANTE
43	DICTAMINADOR
44	DILIGENCIERO
45	DIRECTOR
290	DIRECTOR DE INSTITUTO
46	ELECTRICISTA
287	ELECTRICISTA ESPECIALISTA
255	ENCARGADO DE DIRECCION
147	ENCARGADO DE MUSEO
47	ENFERMERO
48	ESCULTOR
51	GUIA DE TURISTAS
132	HERRERO
52	HERRERO AUTOMOTRIZ
53	HOJALATERO
253	INGENIERO EN SOFTWARE
54	INSPECTOR
169	INSPECTOR JEFE
55	INSTRUCTOR
56	INTEGRANTE DE BALLET
127	INVESTIGADOR
57	JARDINERO
58	JARDINERO PODADOR
	JEFE DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
273	
59	JEFE DE DEPARTAMENTO
60	JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA
163	JUEZ CALIFICADOR
61	JUEZ DE PAZ
62	LIDER DE PROYECTOS
63	LLANTERO

Página 2 de 4

Actualizó	Revisó	Aprobó	
 Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	 Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	 C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	Página 2 de 4



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Catálogo de puestos		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P01-Anexo 9.3.2	20/02/2009	26/03/2014

123	MECANICO
67	MEDICO
271	MEDICO ESPECIALISTA
69	MUSICO
71	NOTIFICADOR EJECUTOR
72	ODONTOLOGO
289	OFICIAL
74	OFICIAL MANTENIMIENTO
75	OFICIAL MAYOR
149	OFICIAL SERVICIOS INTERNOS
148	OFICIAL SERVICIOS PUBLICOS
144	OPERADOR MAQUINARIA PESADA
77	OPERADOR TELEFONISTA
79	PAGADOR
80	PERFORISTA
125	PERITO
81	PINTOR
128	PINTOR AUTOMOTRIZ
82	PLOMERO
150	POBLADOR PERFORISTA
83	POCERO
162	POLICIA
281	POLICIA PRIMERO
280	POLICIA SEGUNDO
279	POLICIA TERCERO
277	POLICIA TERCERO UNIDAD DE ANALISIS
278	POLICIA TERCERO UNIDAD DE REACCION
282	POLICIA UNIDAD DE ANALISIS
283	POLICIA UNIDAD DE REACCION
85	PRESIDENTE MUNICIPAL
86	PROGRAMADOR
87	PROMOTOR
152	PROYECTISTA
135	PSICOLOGO
89	PUERICULTISTA
90	RECAUDADOR
91	RECEPCIONISTA
92	REGIDOR
93	RELOJERO
98	ROTULISTA
119	SECRETARIA
153	SECRETARIO DE LA COMUNA
251	SECRETARIO PARTICULAR DEL ALCALDE
154	SERIGRAFISTA
256	SINDICO

Página 3 de 4

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 3 de 4
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Catálogo de puestos		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P01-Anexo 9.3.2	20/02/2009	26/03/2014

104	SOLDADOR
254	SUBCOMISARIO MUNICIPAL
106	SUBDIRECTOR
285	SUBOFICIAL
107	SUPERVISOR
109	TECNICO
110	TECNICO EN INFORMATICA
111	TERRACERO
288	TESORERO
252	TITULAR CENTRAL DE NOMINAS
133	TOPOGRAFO
113	TRABAJADOR SOCIAL
114	VELADOR
115	VERIFICADOR INVENTARIOS
116	VETERINARIO
117	VIGILANTE

Página 4 de 4

Actualizo	Revisó	Aprobó	Página 4 de 4
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02