



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-ADM/SEI-01	31/05/2016	30/09/2016

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



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-ADM/SEI-01	31/05/2016	30/09/2016

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

- a) Verificar que exista plaza vacante.
- b) Elaborar e imprimir la Requisición de Personal.
- c) Enviar la requisición al Departamento de Selección e Ingreso

Director de Administración

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

Director del Área

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

Auxiliar Administrativo

- a) Recibir las requisiciones tramitadas por las unidades administrativas y canaliza al jefe de Selección e Ingreso.

Jefe de Selección e Ingreso

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

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

- a) 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

- a) Realizar la aplicación, calificación y elaboración del reporte de las evaluaciones psicométricas, en los casos requeridos, de acuerdo al puesto del aspirante.
- b) Enviar resultados vía electrónica al Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos.

Aspirante

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



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-ADM/SEI-01	31/05/2016	30/09/2016

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos	Código
• Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Mérida.	No aplica
• Políticas para Realizar la Selección de Personal	PL-ADM/SEI-02

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

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. Todas las Áreas y dependencias que integran la administración centralizada del Ayuntamiento de Mérida tales como son sus Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Oficinas que integran la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Mérida creadas por el Presidente Municipal, por acuerdo del Cabildo.

6. RECURSOS A UTILIZAR

Software:

- Sistema de Recursos Humanos
- Word
- Excel

Herramientas, equipo, vehículos o maquinaria:

- Computadora
- Impresora
- Papelería



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-ADM/SEI-01	31/05/2016	30/09/2016

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Administrativo de Área

- 7.1 Ingresar al Sistema de Recursos Humanos, en el módulo de Plazas y verificar si existe plaza vacante con presupuesto.
- 7.1.1 Si no existe vacante solicita creación de plaza nueva en el sistema y se solicita autorizaciones electrónicas y continuas el procedimiento.
- 7.1.2 Si existe vacante, ingresar al módulo de Requisición del Personal en el Sistema de Recursos Humanos.
- 7.2 Elaborar e imprimir la Requisición del Personal.
- 7.3 Recabar la firma autógrafa y electrónica del Director de Área de origen.
- 7.4 Enviar al Departamento de Selección e Ingreso

Auxiliar Administrativo

- 7.5 Recibir el formato de Requisición de Personal y lo turnar al jefe de Selección e Ingreso.

Jefe de Selección e Ingreso

- 7.6 Autorizar de manera autógrafa y lo turnar 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 Recibir el formato de Requisición de Personal y verificar que cuente con la autorización electrónica y autógrafa del Director de Área de origen.
- 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
- 7.8.2 No cumple con el perfil se ingresa su solicitud a la bolsa de trabajo.
- 7.9 Verificar el puesto a cubrir vs. el Catálogo de Puestos a evaluar (C-ADM/SEI-04).
- 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 pasa al punto 7.10
- 7.9.2 si no es un puesto a evaluar pasa al punto 7.11

Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal

- 7.10 Realizar la aplicación, calificación y emitir un reporte de las evaluaciones psicométricas del aspirante.
- 7.11 Enviar los resultados vía electrónica al Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación.

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

- 7.12 Verificar si cumple con el perfil requerido,
- 7.12.1 No cumple con el perfil, seleccionar nuevo aspirante
- 7.12.2 Si cumple con el perfil, pasar al siguiente punto
- 7.13 Elaborar el Formato de Envío a Entrevista (F-ADM/SEI-01 NR00) y enviar a entrevista al aspirante
- 7.13.1 Si no fue aceptado, el Administrativo del Área enviar 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.



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-ADM/SEI-01	31/05/2016	30/09/2016

7.13.2 Si el aspirante fue aceptado, regresa con el formato autorizado por el Administrativo de Área.

8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO

Código del formato.	Nombre del formato.	Responsable de almacenamiento del registro	Medio de almacenamiento del registro	Tiempo de retención del registro	Disposición final del registro
F-ADM/SEI-01	Envío de candidatos a entrevista	Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal	Impreso	Permanente	Archivo de expedientes de personal de Recursos Humanos
No aplica	Requisición de personal	Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal	Impreso	Permanente	Archivo de expedientes de personal de Recursos Humanos
No aplica	Reporte psicométrico y/o Formato de entrevista para Aspirantes	Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal	Impreso	Permanente	Archivo de expedientes de personal de Recursos Humanos
No aplica	Solicitud de empleo o currículum vitae	Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal	Impreso	Permanente	Archivo de expedientes de personal de Recursos Humanos
F-ADM/SEI-14	Perfil de Puesto	Coordinador Servicios Internos de Selección de Personal	Impreso	Permanente	Archivo de expedientes de personal de Recursos Humanos

9. ANEXOS

- Diagrama de Flujo
No aplica
- Formatos del Procedimiento:
Envío de candidatos a entrevista
Requisición de personal
Perfil de puesto
- Otras especificaciones:
Catálogo de puestos con niveles de aplicación para pruebas psicométricas
Catálogo de puestos
Plantilla de personal, del Sistema de Recursos Humanos



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Coordinación General de Administración
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DE PERSONAL		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
P-ADM/SEI-01	31/05/2016	30/09/2016

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. de revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR00	No aplica	Se genera el documento
NR01	30/09/2016	Se actualizó el nombre y firma del titular de la dirección

11. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Aprobó

L.A. Jorge Alberto Peraza Sosa
Director de Administración



MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Selección e Ingreso

ENVIO DE CANDIDATOS A ENTREVISTA

ATENCIÓN	
NOMBRE DEL CANDIDATO	
DIRECCIÓN	
DEPARTAMENTO	
PUESTO SOLICITANTE	
FECHA DE INGRESO	
UBICACIÓN	
ENVIO	
HORA	REQUISICION PLAZA

FAVOR DE ENVIAR AL DEPARTAMENTO DE SELECCION E INGRESO
 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES DEL CANDIDATO ENVIADO PARA HACER DE
 NUESTRO CONOCIMIENTO SI CUBRE EL PERFIL PARA EL PUESTO VACANTE

RESPUESTA DE CANDIDATOS

DIRECCIÓN	
DEPARTAMENTO	

¿EL CANDIDATO FUE ELEGIDO? SI No

POR QUE:	

SOLICITAMOS ENVIEN EL FORMATO A LA BREVEDAD POSIBLE, PARA REALIZAR LOS
 TRÁMITES CORRESPONDIENTES.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso

CATALOGO DE PUESTOS

CÓDIGO	PUESTO
296	ACTUARIO
2	ADMINISTRADOR MERCADO
3	ALBAÑIL
4	ALMACENISTA
7	AUDITOR
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
159	AUXILIAR CONTABILIDAD
13	AUXILIAR DE AUDITORÍA
9	AUXILIAR DE COMISARÍA
160	AUXILIAR INFORMÁTICA
22	AUXILIAR JURÍDICO
139	AUXILIAR OPERATIVO INTERNO
137	AUXILIAR OPERATIVO MERCADOS
138	AUXILIAR OPERATIVO SERVICIOS PÚBLICOS
140	AYUDANTE DE VOLQUETE
141	AYUDANTE MAQUINARIA PESADA
29	BIBLIOTECARIO
31	CAJERO
131	CALIFICADOR
120	CAPACITADOR
33	CAPATAZ
34	CAPTURISTA
36	CHOFER
286	COMISARIO
39	COMISARIO MUNICIPAL
291	CONSEJERO JURÍDICO
274	COORDINADOR DE AUDITORÍA
155	COORDINADOR GENERAL
272	COORDINADOR MÉDICO
143	COORDINADOR SERVICIOS INTERNO
41	CORTADOR
42	DIBUJANTE
43	DICTAMINADOR
44	DILIGENCIERO
45	DIRECTOR



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso

CATALOGO DE PUESTOS

290	DIRECTOR DE INSTITUTO
46	ELECTRICISTA
287	ELECTRICISTA ESPECIALISTA
47	ENFERMERO
132	HERRERO
253	INGENIERO EN SOFTWARE
54	INSPECTOR
55	INSTRUCTOR
56	INTEGRANTE DE BALLET
59	JEFE DE DEPARTAMENTO
60	JEFE DE OFICINA DE PRESIDENCIA
163	JUEZ CALIFICADOR
62	LÍDER DE PROYECTOS
123	MECÁNICO
67	MÉDICO
271	MÉDICO ESPECIALISTA
69	MÚSICO
71	NOTIFICADOR EJECUTOR
72	ODONTÓLOGO
74	OFICIAL MANTENIMIENTO
144	OPERADOR MAQUINARIA PESADA
77	OPERADOR TELEFONISTA
80	PERFORISTA
125	PERITO
81	PINTOR
82	PLOMERO
150	POBLADOR PERFORISTA
83	POCERO
162	POLICÍA
281	POLICÍA PRIMERO
280	POLICÍA SEGUNDO
279	POLICÍA TERCERO
277	POLICÍA TERCERO UNIDAD DE ANÁLISIS
278	POLICÍA TERCERO UNIDAD DE REACCIÓN
282	POLICÍA UNIDAD DE ANALISIS
283	POLICIA UNIDAD DE REACCIÓN



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso

CATALOGO DE PUESTOS

293	PRESIDENTE MAGISTRADO
85	PRESIDENTE MUNICIPAL
86	PROGRAMADOR
87	PROMOTOR
152	PROYECTISTA
135	PSICÓLOGO
89	PUERICULTISTA
90	RECAUDADOR
92	REGIDOR
98	ROTULISTA
294	SECRETARIO DE ACUERDOS
153	SECRETARIO DE LA COMUNA
251	SECRETARIO PARTICULAR DEL ALCALDE
295	SECRETARIO PROYECTISTA
292	SECRETARIO TÉCNICO
154	SERIGRAFISTA
256	SÍNDICO
104	SOLDADOR
254	SUBCOMISARIO MUNICIPAL
106	SUBDIRECTOR
285	SUBOFICIAL
107	SUPERVISOR
109	TÉCNICO
110	TÉCNICO EN INFORMÁTICA
111	TERRACERO
288	TESORERO
297	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
133	TOPOGRAFO
113	TRABAJADOR SOCIAL
114	VELADOR
117	VIGILANTE



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
- Jefe de departamento
- Jefe de oficina de presidencia

FACTORES PSICOLOGICOS A EVALUAR A NIVEL ADMINISTRATIVOS

- Rasgos de la personalidad
- Estilos de trabajo

Puestos a evaluar:

- Administrador de mercado
- Almacenista
- Auditor
- Auxiliar administrativo
- Auxiliar contabilidad
- Auxiliar de auditoría
- Auxiliar informática
- Auxiliar jurídico
- Bibliotecario
- Cajero
- Calificador
- Capacitador
- Capturista
- Dibujante
- Dictaminador
- Ingeniero en software
- Inspector
- Instructor
- Juez calificador
- Líder de proyectos
- Notificador ejecutor
- Operador telefonista
- Programador
- Promotor
- Proyectista
- Recaudador
- Supervisor
- Técnico
- Técnico en informática
- Topógrafo



FACTORES PSICOLOGICOS A EVALUAR A NIVEL SECRETARIALES

- Áreas de interés
- Habilidad visomotora

Puestos a evaluar:

- Operador telefonista

FACTORES PSICOLOGICOS A EVALUAR A NIVEL SALUD

- Estilos de trabajo
- Rasgos de la personalidad

Puestos a evaluar:

- Coordinador Médico
- Enfermero
- Médico
- Médico Especialista
- Odontólogo
- Psicólogo
- Puericultista
- Trabajador social

FACTORES A EVALUAR A NIVEL OPERATIVO

- Aptitud para desarrollar trabajo físico

Puestos a evaluar:

- Albañil
- Auxiliar de comisaria
- Auxiliar operativo de mercados
- Auxiliar operativo de servicios públicos
- Auxiliar operativo interno
- Ayudante de volquete
- Ayudante maquinaria pesada
- Capataz
- Chofer
- Cortador
- Diligenciero
- Electricista
- Electricista Especialista
- Herrero
- Integrante de ballet
- Mecánico
- Músico
- Oficial mantenimiento
- Operador maquinaria pesada
- Perforista
- Pintor
- Plomero



AYUNTAMIENTO DE MERIDA

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

REQUISICIÓN DE PERSONAL

Número de Oficio : 4,575

NUMERO DE PLAZA: 12,607	Nombre del Puesto: INGENIERO EN SOFTWARE Categoría: C	Sueldo a Pagar : 12,503.00
Dirección:	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
Subdirección:	SUBDIRECCION DE INGENIERIA DE SOFTWARE	
Departamento:	DESARROLLO DE SISTEM	

Tipo de Contrato: 3 CONFIANZA	Fecha de requerimiento:
Código Presupuestal: 1.14.2.2.1.1.1132.12125	26/04/2016

Motivo Vacante:
CAMBIO DE PLAZA FOLIO: 58559 DEL EMPLEADO: 13568 - CP-

Observaciones :
MOVIMIENTO AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN; L.I. RICARDO DE JESÚS TORRE RODRÍGUEZ. SE PROPONE AL L.I. ERIK RICARDEZ HERNÁNDEZ COMO PROSPECTO A OCUPAR LA PLAZA.

PERFIL DEL PUESTO

Otros Requisitos :

Conocimiento de aplicaciones distribuidas Instalación de Software y aplicaciones Estándares de modelado diseño y desarrollo de bases de datos relacionales Manejo de conexiones ODBC a base de datos Conocimiento en el lenguaje de programación de desarrollo actual Documentación técnica de usuarios y de instalación de sistemas de información Programación orientada a objetos y modelos de procesos.

AUTORIZACIONES

 L.I. RICARDO DE JESUS TORRE RODRIGUEZ DIRECTOR DE AREA	 LIC. JESÚS MORALES MORALES DEPARTAMENTO DE RH
---	--



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Código	Edición	Fecha de última actualización
PP-ADM/SEI-01	31/05/2016	30/09/2016

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto:	Autoridad Electa - Designado
Área:	N/A
Función específica:	N/A
Rango de edad:	De 18 años en adelante
Estudios requeridos:	De acuerdo a lo que la ley establece

En apego a la Ley De Gobierno De Los Municipios Del Estado De Yucatán, capítulo IV, de las autoridades Auxiliares, Sección Segunda De la Elección y los Requisitos de Elegibilidad, que a letra dice:

Título segundo del Gobierno Municipal

Capítulo 1 del cabildo, Sección Segunda, De la Integración y Composición

Artículo 21. El Ayuntamiento se integra cada tres años y se compone por el número de Regidores que el Congreso del Estado determine, de conformidad a la legislación del Estado. De entre ellos, uno será electo con el carácter de Presidente Municipal y otro, con el de Síndico. Serán parte del Cabildo, las personas que resultaren electas en los términos del artículo anterior, mediante resolución firme que emita el organismo u órgano electoral competente y publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Artículo 23.- Para ser Regidor, Síndico o integrante de un Consejo Municipal, se requiere cumplir con los requisitos que señala el artículos 77, 78 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

Título séptimo de los municipios del estado De la constitución política del estado de Yucatán

ARTICULO 77.- (*) Para ser regidor se requiere:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento y tener además la calidad de ciudadano yucateco en el ejercicio de sus derechos.
- Haber residido en el municipio como vecino de mismo 5 años inmediatamente anteriores al día de la elección. De ser nativo del propio municipio este plazo deberá reducirse a un año;
- Tener dieciocho años cumplidos el día de la elección, con excepción del Regidor Presidente que deberá tener veintidós años;
- Saber leer y escribir;
- No ser ministro de culto religioso, salvo que se haya separado definitivamente 5 años antes del día de la elección.
- No ser Gobernador del Estado ni Magistrado del Tribunal Superior de Justicia, durante el año calendario de la elección, a menos que se separe de sus funciones 120 días antes de la elección.
- No estar en servicio activo en el Ejército Nacional, ni tener el mando de la corporación policíaca o gendarmería que corresponda al Municipio en que pretenda su elección, cuando menos durante los noventa días anteriores a ella;
- No haber sido sentenciado por la comisión de delitos intencionales.

El cargo de Regidor es incompatible con cualquier otro cargo, comisión o empleo público de la Federación o del Estado;

i) No ser Magistrado o Secretario del Tribunal Electoral del Estado, a menos que se separe de sus funciones 3 años antes de la fecha de la elección;

j) No ser Consejero ciudadano local o federal a menos que se separe de sus funciones 3 años antes de la fecha de la elección; y



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Código	Edición	Fecha de última actualización
PP-ADM/SEI-01	31/05/2016	30/09/2016

k) Estar inscrito en el Registro Federal del Electores y contar con Credencial para Votar vigente.

ARTICULO 78.- (*) En los diversos centros de población del Municipio, se designarán, de acuerdo con la Ley correspondiente las autoridades auxiliares municipales que representen al Ayuntamiento

Artículo 70.- Todas las autoridades auxiliares serán electas por el voto universal, libre, directo y secreto, mediante el procedimiento que al efecto organice el Cabildo, durarán en su cargo tres años, no pudiendo ser ratificados para el período inmediato.

Dichas autoridades podrán ser removidas por el Cabildo, por causa justificada y conforme al reglamento que se expida.

Para ser autoridad auxiliar se requiere:

I.- Ser mayor de edad;

II.- Saber leer y escribir;

III.- Ser vecino del Municipio;

IV.- No ser propietario de expendio de bebidas alcohólicas, ni tener intereses en esa clase de negocios, y

V.- No contar con antecedentes penales.

CAPÍTULO IV De los Jueces De Paz

Artículo 200.- Los Jueces de Paz tendrán competencia para conocer de asuntos civiles y testamentarios de menor cuantía, conforme a los ordenamientos aplicables.

Los Jueces de Paz serán nombrados por el Tribunal Superior de Justicia a propuesta del Presidente Municipal, deberán reunir los requisitos que establezca la ley de la materia. Su jurisdicción será establecida por el Tribunal Superior de Justicia, conforme a su Ley Orgánica.

Aprobó

L.A. Jorge Alberto Peraza Sosa
Director de Administración



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Código	Edición	Fecha de última actualización
PP-ADM/SEI-02	31/05/2016	30/09/2016

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto:	Nivel Directivo
Área:	N/A
Función específica:	N/A
Rango de edad:	De 30 años en adelante
Estudios requeridos:	Licenciatura ,deseable Postgrado

Experiencia laboral en puesto similar

- Mínimo tres años

Habilidades que requiere el puesto

- Manejo de computadora e impresora
- Manejo de teléfono
- Manejo de medios de comunicación

Características personales que requiere el puesto

- Capacidad de planeación, organización y previsión
- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Proactivo
- Iniciativa y creatividad
- Trabajo bajo presión
- Apego a normas, reglas y disciplina
- Actitud de servicio

Lugar donde se desempeñan las labores

- Oficina

Tipo de esfuerzo que requiere

- Esfuerzo Mental

Aprobó

L.A. Jorge Alberto Peraza Sosa
Director de Administración



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Código	Edición	Fecha de última actualización
PP-ADM/SEI-03	31/05/2016	30/09/2016

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto:	Nivel Coordinadores- Técnicos
Área:	N/A
Función específica:	N/A
Rango de edad:	25 años en adelante
Estudios requeridos:	Carrera Trunca, Carrera Técnica, Licenciatura

Experiencia laboral en puesto similar

- Mínimo dos años

Habilidades que requiere el puesto

- Manejo de computadora e impresora
- Manejo de teléfono
- Manejo de automóvil

Características personales que requiere el puesto

- Capacidad de planeación, organización y previsión
- Capacidad de atención, concentración
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Eficiencia
- Iniciativa y creatividad
- Apego a normas, reglas y disciplina
- Actitud de servicio
- Correcta comunicación escrita (ortografía y redacción)

Lugar donde se desempeñan las labores

- Mixto

Tipo de esfuerzo que requiere

- Esfuerzo físico y Mental

Aprobó

L.A. Jorge Alberto Peraza Sosa
Director de Administración



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Código	Edición	Fecha de última actualización
PP-ADM/SEI-04	31/05/2016	30/09/2016

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto:	Nivel Administrativo
Área:	N/A
Función específica:	N/A
Rango de edad:	De 18 años en adelante
Estudios requeridos:	Preparatoria, Carrera Trunca, deseable Licenciatura

Experiencia laboral en puesto similar

- Mínimo 1 año

Habilidades que requiere el puesto

- Manejo de computadora e impresora
- Manejo de teléfono
- Manejo de Automóvil

Características personales que requiere el puesto

- Capacidad de aprendizaje rápido y memoria
- Capacidad de observación a detalle y discernimiento
- Capacidad de concentración
- Constancia
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Trabajo bajo presión
- Apego a normas, reglas y disciplina
- Actitud de servicio
- Adaptabilidad a cambios
- Correcta comunicación escrita (ortografía y redacción)

Lugar donde se desempeñan las labores

- Mixto

Tipo de esfuerzo que requiere

- Esfuerzo Mental

Aprobó

L.A. Jorge Alberto Retaza Sosa
Director de Administración



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección e Ingreso
NR01

Código	Edición	Fecha de última actualización
PP-ADM/SEI-05	31/05/2016	30/09/2016

PERFIL DE PUESTO

Nombre del puesto:	Nivel Operativo
Área:	N/A
Función específica:	N/A
Rango de edad:	De 18 años en adelante
Estudios requeridos:	Primaria, deseable Secundaria

Experiencia laboral en puesto similar

- Mínimo un año

Habilidades que requiere el puesto

- Manejo de maquinaria pesada y/o ligera
- Manejo de herramientas

Características personales que requiere el puesto

- Capacidad de atención, concentración
- Capacidad para realizar trabajo repetitivo
- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Apego a normas, reglas y disciplina
- Actitud de servicio

Lugar donde se desempeñan las labores

- Mixto

Tipo de esfuerzo que requiere

- Esfuerzo físico

Aprobó

L.A. Jorge Alberto Peraza Sosa
Director de Administración