



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2001

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	09	2011

ÍNDICE

	Página
Introducción.....	2
Antecedentes.....	3
Base Legal.....	4
Organigrama específico.....	5
Organigrama por Unidad, Puesto, Plaza.....	6
Coordinador de Directores.....	7
Asistente.....	11
Coordinador operativo.....	15
Analista.....	19



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2001

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	09	2011

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal adquiere compromisos con la sociedad, para cumplir, requiere de una administración pública moderna e innovadora, con modelos de organización de acuerdo a las expectativas de una comunidad creciente, más participativa y sobre todo exigente.

Al planear las estructuras organizacionales, se debe recurrir a métodos y técnicas, que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, esto exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Organización, que reflejen fielmente los objetivos institucionales, las facultades, atribuciones y funciones de las diferentes áreas y puestos que integran su estructura administrativa; y que sean documentos fundamentales para la planeación, evaluación y el control de sucesivos cambios organizacionales, y no del mero cumplimiento a una norma.

El presente manual de organización, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2001

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	09	2011

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Coordinación de Direcciones se creó en la administración del C. Lic. Eugenio Elorduy Walter (1995-1998), como área de apoyo a la Presidencia Municipal en el nivel de Dirección, teniendo como objetivo mantener una visión de conjunto de la administración, cuidar la armonía en el desarrollo de los programas prioritarios de las diferentes direcciones, evitar el aislamiento de las áreas y aligerar la carga administrativa del Presidente Municipal.

En la administración que presidió el Arq. Víctor Hermosillo Celada (1998-2001), la función de la Coordinación de Direcciones fue la misma, pero se enfocó un poco más en los proyectos relacionados con la obra y servicios públicos.

Durante la administración que presidió el Lic. Jaime R. Díaz Ochoa (2001-2004), se continuó con este mismo esquema, permanece ese enfoque hacia proyectos de obras y servicios públicos, sin darse cambios estructurales de momento.

Con el C.P. Samuel Enrique Ramos Flores (2004-2007), la Coordinación de Direcciones se mantuvo inactiva en cuanto al apoyo directo de la Oficina de la Presidencia Municipal.

En la administración que presidió el C. Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez, (2007-2010), ésta área se enfocó a la coordinación de proyectos estratégicos, de inversión pública, en diversos temas, entre ellos: la modernización del transporte público, del sistema vial metropolitano, de Seguridad Pública, Desarrollo Social, así mismo, es coadyuvante en la gestión de recursos ante los Gobiernos Federal y Estatal.

Actualmente en la administración del C. Lic. Francisco José Pérez Tejada Padilla (2011-2013), la Coordinación de Directores da seguimiento a los proyectos estratégicos, a la inversión pública y apoyo en la gestión de recursos estatales, federales e internacionales.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2001

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	09	2011

BASE LEGAL

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California en sus Artículos 32 fracción II y 34 publicado en el Periódico Oficial No. 55 del Estado de Baja California, el 14 de Diciembre de 2001, Tomo CVIII.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

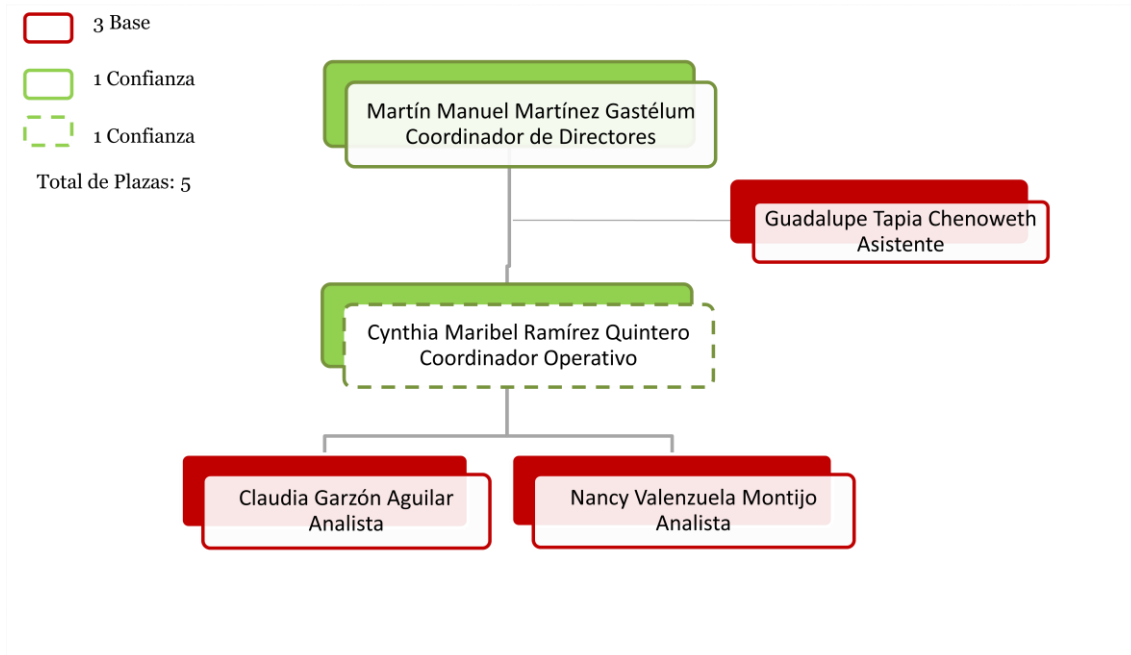
FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2001

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	09	2011

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2001

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	09	2011

ORGANIGRAMA POR UNIDAD, PUESTOS Y PLAZAS

Coordinación De Directores	Número de Empleados
-------------------------------	------------------------

- Coordinador de Directores.....1
- Coordinador Operativo.....1
- Asistente....1
- Analista.....2
- TOTAL.....5**



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

15 06 2001

14 09 2011

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
C012	Coordinador	Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Oficina de Presidencia Municipal	Coordinación de Directores	Profesional

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
PUESTOS A SU CARGO:	1 Asistente 1 Coordinador Operativo

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Coordinar que los programas y proyectos estratégicos se lleven a cabo de acuerdo a la planeación estratégica y su presupuesto, a través de reuniones en gabinete o grupos de trabajo especializados; fungiendo como enlace de autoridad federal y estatal para facilitar la gestión correspondiente para el cumplimiento de los programas y proyectos estratégicos.

ESPECÍFICAS

1.	Organizar y conducir reuniones de gabinete o módulos por áreas, proyectos o programas de la administración pública municipal.
2.	Coordinar a los gabinetes y grupos de trabajo para el seguimiento y cumplimiento de los programas y proyectos estratégicos.
3.	Integrar opiniones e información de los Titulares de Dependencias y Entidades Paramunicipales en propuestas sobre proyectos, acuerdos y asuntos diversos en los que deba asesorarse al Presidente Municipal.
4.	Supervisar el cumplimiento de los compromisos que se deriven de las reuniones de gabinete.
5.	Coordinar reuniones de trabajo con las Dependencias federales y estatales para atender los asuntos, proyectos y programas estratégicos para el municipio, buscando el buen entendimiento y equilibrio con estas instancias.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

15 06 2001

14 09 2011

6.	Mantener informado al Presidente Municipal sobre la operación gubernamental en lo que se refiere a los programas y proyectos estratégicos.
7.	Participar en reuniones regionales, nacionales e internacionales para intercambiar información sobre proyectos exitosos.
8.	Revisar y opinar sobre convenios, acuerdos, iniciativas legislativas y de reglamentación, nuevos proyectos y asuntos diversos que solicite el Presidente Municipal, o que estén relacionados con su función.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/ o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
INTERNAS:	<p>Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Oficial Mayor y Directores del sector central y Titulares de las Dependencias Paramunicipales.</p> <p>Síndico Procurador y Regidores presidentes de las diversas comisiones de cabildo.</p>	<p>Coordinación de acciones referidas a proyectos estratégicos y/o seguimiento a temas asignados por el Presidente Municipal.</p> <p>Gestión y seguimiento de programas y proyectos estratégicos.</p>
EXTERNAS:	<p>Funcionarios del gobierno Federal</p> <p>Funcionarios del gobierno Estatal</p> <p>Organismos No Gubernamentales</p>	<p>Presentación y gestión de proyectos y acciones estratégicas que requieran atención y fondeo de recursos federales.</p> <p>Coordinar en la formulación, seguimiento y evaluación de la inversión pública convenida, inclusive la de origen federal, así como también proyectos específicos y estratégicos.</p> <p>Enlace para el seguimiento y evaluación de temas de interés público a través del Consejo de Desarrollo Económico de Mexicali y el Consejo de Coordinación Empresarial.</p>

6. PERFIL DEL PUESTO



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

15 06 2001

14 09 2011

RANGO DE EDAD:	28-60
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	6 años

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento. • Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras. • Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. • Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora. • Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, predictamina para la toma de decisiones de trascendencia para el área. • Habilidad directiva de alta gerencia. • Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad. • Liderazgo persuasivo y conciliador. • Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones. • Capacidad de organización. • Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional. • Desarrollar una visión integral sobre la misión de la organización. • Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines. • Creativo e innovador. • Fluidez de expresión oral. • Fluidez de expresión escrita. • Capacidad para planear. • Capacidad numérica. • Gramática. • Iniciativa. • Concentración. • Sociabilidad. • Habilidad analítica y de síntesis.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

15 06 2001

14 09 2011

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:

- Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

MENTAL:

- Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida

MOBILIARIO Y EQUIPO:

En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS EN EL TRABAJO:

Las inherentes por desplazamiento dentro y fuera del país.

HORARIO LABORAL:

Sin horario, requiere estar disponible durante las 24 horas del día para realizar comisiones encomendadas en cualquier momento.

8.1 AMBIENTE

INTERNO:

Favorable

EXTERNO:

No aplica

9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de: 28 a 60.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2001

DÍA	MES	AÑO
14	09	2011

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A011	Asistente	Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Oficina de Presidencia Municipal	Coordinación de Directores	Profesional

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Directores
PUESTOS A SU CARGO:	Sin mando

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Realizar actividades secretariales y apoyar en la organización de reuniones de trabajo.

ESPECÍFICAS

1.	Ayudar en la gestión de trámites administrativos tales como: movimientos de personal, solicitud de servicios, fondos de operaciones de caja chica, viáticos, presupuesto de egresos, requisiciones a almacén y servicios, compras internas, a petición de jefe directo.
2.	Auxiliar en la coordinación para el volanteo institucional, enviando invitaciones, confirmando asistencias e inasistencias de cada dependencia de la administración centralizada y organismos descentralizados.
3.	Elaborar informes solicitados por el Coordinador de Directores.
4.	Elaborar oficios solicitados por el Coordinador de Directores.
5.	Atender las llamadas telefónicas y anotar los recados en ausencia del jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2001

DÍA	MES	AÑO
14	09	2011

6.	Tomar dictados para la contestación de oficios y correspondencia enviada a la coordinación o en su caso, dar formato a minutas elaboradas por el jefe inmediato.
7.	Archivar la documentación que se genera en el área o que es enviada por otras dependencias o entidades municipales, estatales y federales.
8.	Actualizar y controlar la agenda de actividades del coordinador, así como confirmar las reuniones.
9.	Enviar fax y/o correos electrónicos a las diferentes dependencias y entidades relacionadas con la coordinación.
10.	Organizar las reuniones del Coordinador de Direcciones con los directores de la administración municipal.
11.	Actualizar la información contenida en las carpetas archivadoras y archivos de la computadora.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Coordinación de Directores	Intercambio de información
EXTERNAS:	Dependencias Municipales Dependencias Estatales Dependencias Federales	Comunicar al coordinador con estas áreas, así como solicitar y enviar información.

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	23-55
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Pasante de Licenciatura
EXPERIENCIA:	1 año

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento. • Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.
----------------	---



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2001

DÍA	MES	AÑO
14	09	2011

	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias • Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área • Capacidad de organización • Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional • Creativo e innovador • Fluidez de expresión oral • Fluidez de expresión escrita • Gramática • Iniciativa • Concentración • Sociabilidad

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	<ul style="list-style-type: none"> • Esporádico que no compromete la salud del trabajador
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo
MOBILIARIO Y EQUIPO:	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS EN EL TRABAJO:	Estrés
HORARIO LABORAL:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

8.1 AMBIENTE

INTERNO:	Favorable
EXTERNO:	No aplica

9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2001

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	09	2011

- 1.- Carta de Pasante
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de: 23 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

15

06

2001

14

09

2011

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
C012	Coordinador Operativo	Confianza

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Oficina de Presidencia Municipal	Coordinación de Directores	Profesional

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Directores
PUESTOS A SU CARGO:	2 Analistas

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Auxiliar al Coordinador de Directores en el seguimiento de los proyectos y acciones prioritarias, verificando su cumplimiento conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y su congruencia con el proyecto estratégico del Gobierno Municipal.

ESPECÍFICAS

1.	Coordinar y dar seguimiento a las tareas encomendadas al personal que está a cargo de la Coordinación Operativa
2.	Atender con diligencia las solicitudes e instrucciones del Coordinador de Directores.
3.	Transmitir a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal los requerimientos de información.
4.	Coadyuvar con la Tesorería Municipal y Coplademm en la integración y seguimiento de la inversión pública municipal.
5.	Auxiliar en la coordinación interdependencias municipales por discrepancias que pudieran presentarse entre ellas.
6.	Vigilar el buen funcionamiento de la Coordinación de Directores, en ausencia del titular.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

15 06 2001

14 09 2011

7.	Supervisar el uso y aplicación de recursos financieros asignados a la Coordinación.
8.	Coordinar la elaboración de informes u avances programáticos de las acciones de la Coordinación.
9.	Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Subdirector Jurídico Jefe del departamento de inversión pública Tesorería municipal	Integración de programas de inversión y seguimiento a proyectos estratégicos Consultas de normatividad Seguimiento al ejercicio de la inversión pública
EXTERNAS:	Director de Inversión Pública Secretaria de Planeación y Finanzas Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado (Directores de Área) Secretaría de Desarrollo Social del Estado	Colaborar con el Coordinador de Directores en la gestión de recursos para realizar obra pública Apoyarse para la elaboración de proyectos ejecutivos para obras de infraestructura vial Coadyuvar en la gestión de recursos para obras y/o acciones de desarrollo social

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	28 a 60
SEXO:	Indistinto



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

15 06 2001

14 09 2011

ESCOLARIDAD: Licenciatura

EXPERIENCIA: 2 años

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:

- Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento
- Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras

MENTAL:

- Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que comprometen los objetivos del área.
- Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
- Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales y específicos de programas y presupuestos, emite dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia interinstitucional.
- Habilidad directiva de alta gerencia.
- Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.
- Liderazgo persuasivo y conciliador.
- habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
- Capacidad de organización.
- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
- Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
- Diseñar e implementar estándares de calidad total en la dependencia.
- Desarrollar una visión integral sobre la misión de la organización.
- Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización.
- Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
- Creativo e innovador.
- Fluidez de expresión oral.
- Fluidez de expresión escrita.
- Capacidad para planear.
- Capacidad numérica.
- Gramática.
- Iniciativa.
- Concentración.
- Sociabilidad.
- Habilidad analítica y de síntesis.

6.3. ESFUERZO



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2001

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
14	09	2011

FÍSICO:

- Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.

MENTAL:

- Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más de 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

MOBILIARIO Y EQUIPO:

En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS EN EL TRABAJO:

Estrés

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

8.1 AMBIENTE

INTERNO:

Favorable

EXTERNO:

No aplica

9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Título Profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de: 25 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	06	2001

DÍA	MES	AÑO
14	09	2011

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A004	Analista	Base/Conf.

2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Oficina de Presidencia Municipal	Coordinación de Directores	Profesional

3. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Coordinador Operativo
PUESTOS A SU CARGO:	Sin mando

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Analizar y dar seguimiento a los diferentes proyectos y asuntos de la administración pública municipal; así como apoyar en la elaboración y/o interpretación de la información enviada por las diversas dependencias.

ESPECÍFICAS

1.	Dar continuidad y seguimiento a los proyectos estratégicos de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal.
2.	Archivar documentos recibidos a la coordinación, así como elaborar oficios.
3.	Realizar presentaciones en power point de la información que requiera la coordinación.
4.	Analizar y revisar Leyes, Reglamentos, Reglas de Operación, así como elaborar síntesis de las reglas de operación de los diferentes fondos de inversión del Gobierno Federal y demás información que sea requerida.
5.	Solicitud e integración de los avances del programa de inversión que ejecutan las diversas Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Municipal.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

15 06 2001

14 09 2011

6.

Analizar los presupuestos de egresos de la Federación y Estado, para detectar los montos asignados en inversión pública para el Ayuntamiento de Mexicali

7.

Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

5. RELACIÓN LABORAL

MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Coordinador de Directores	Por solicitud de información.
	Coordinador Operativo	Para informarle de los avances de los trabajos encomendados.
EXTERNAS:	Dependencias Municipales, Estatales y Federales.	Solicitud y Envío de información de la Coordinación.

6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	26-55
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Licenciatura.
EXPERIENCIA:	1 año

6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras. Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos.
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias. Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área. Capacidad de organización. Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional. Creativo e innovador. Fluidez de expresión escrita. Fluidez de expresión oral. Iniciativa. Capacidad numérica.



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

15 06 2001

14 09 2011

- Gramática (ortografía).
- Concentración.
- Sociabilidad.
- Habilidad de análisis y síntesis.

6.3. ESFUERZO

FÍSICO:

- Esporádico que no compromete la salud del trabajador.

MENTAL:

- Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo

MOBILIARIO Y EQUIPO:

En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS EN EL TRABAJO:

Estrés

HORARIO LABORAL:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

8.1 AMBIENTE

INTERNO:

Favorable

EXTERNO:

No aplica

9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de: 26 a 45.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.