
	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización		
	Dependencia:		Oficialía Mayor		
		Fecha de Elaboración			
		03	08	15	
		Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión			
		05	03	19	
		Día	Mes	Año	

0Identificación del Puesto				
Clave	Puesto Tipo		Puesto Específico	
P035	Oficial Mayor		Oficial Mayor	
Rango Jerárquico		Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos de Orden Superior		Titular de Dependencia	Confianza	Profesional
Ubicación			Jefe Inmediato	
Oficina del Titular			Presidente Municipal	
Puestos a su cargo				
1 Secretaria 1 Coordinador Administrativo 1 Jefe de Departamento de Talleres Municipales 1Jefe de Departamento de Recursos Humanos 1Jefe de Departamento de Informática		1Jefe de Departamento de Servicios Médicos Municipales 1Jefe de Departamento de Depósitos Vehiculares 1Jefe de Departamento de Recursos Materiales 1Jefe de Departamento de Mantenimiento		
Funciones				
Genérica				
Planear, presupuestar, administrar, proveer y controlar los recursos humanos y materiales de la Administración Pública Municipal, coordinar las relaciones laborales con el Sindicato de Burocratas, brindar asesoría y soporte técnico en materia de sistema y telecomunicaciones.				
Específicas				
1.	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que originen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores públicos municipales.			
2.	Autorizar los nombramientos e identificaciones al personal que labora en la administración municipal.			
3.	Administrar los recursos materiales de la administración pública municipal centralizada, para lo que podrá celebrar contratos de obra, de servicios, de arrendamiento y adquisiciones, así como modificaciones o adicionales a los mismos.			
4.	Conducir la negociación de las condiciones generales de trabajo del Sindicato de Burocratas, así como presentarlos y ratificarlos ante la autoridad competente.			
5.	Proponer normas administrativas para el control y buen uso de los bienes y servicios asignados a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.			
6.	Conducir los procesos de convocatoria pública y licitación de obras, servicios y adquisiciones que se requieren, así como celebrar los contratos respectivos.			
7.	Proponer y establecer sistemas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos de transporte.			
8.	Supervisar, vigilar y verificar la prestación particular del servicio de arrastre, resguardo y almacenaje de vehículos.			
9.	Satisfacer las necesidades que en materia de servicios de informática y de			

	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización		
	Dependencia:		Oficialía Mayor		
		Fecha de Elaboración			
		03	08	15	
		Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión			
		05	03	19	
		Día	Mes	Año	

	comunicaciones tenga la administración pública, así como el permanente mantenimiento y actualización de la infraestructura de comunicaciones e informática utilizada.
10.	Fijar las bases para llevar a cabo la reestructuración administrativa tanto de la Oficialía Mayor como de las demás dependencias que conforman el Gobierno Municipal, a fin de contar con las estructuras ocupacionales idóneas para la prestación de los servicios de manera eficiente.
11.	Fijar las normas, políticas y lineamientos en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal para las dependencias municipales, así como conducir la planeación de los recursos humanos de los servidores públicos que se incorpora a la administración pública municipal.
12.	Autorizar la adquisición, compra, venta, destrucción y bajas de bienes muebles de las dependencias municipales de acuerdo a la normatividad de la materia.
13.	Proponer al Presidente Municipal los asuntos relacionados a la asignación, permutas, donaciones, adquisición y venta de bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de gobierno municipal.
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral


	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Presidente Municipal	Recibir instrucciones e informar de la situación que guarden los asuntos de la Oficialía Mayor.
Internas:	Personal subordinado	Dirigir instrucciones y evaluar resultados obtenidos en los programas y proyectos encomendados.
Externas:	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal	Para dar trámite y atención a los asuntos relacionados con recursos humanos, materiales y de servicios.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	35 a 65 años	Licenciatura	Posgrado	5 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1	Agudeza visual	1	Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
2	Agudeza auditiva	2	Para realizar análisis crítico ante la problemática político-administrativa del municipio.
3	Manejo de equipo de cómputo	3	Para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo.

 <p>MEXICALI TU CAPITAL</p>	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización		
	Dependencia:		Oficialía Mayor		
			Fecha de Elaboración		
			03	08	15
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
			05	03	19
			Día	Mes	Año

4	Destreza con las manos	4	Liderazgo persuasivo y conciliador.
5		5	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental:

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que 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.

Responsabilidades

Información Confidencial:

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

Mobiliario y Equipo:

Sillón ejecutivo, 2 sillones fijos, pedestal de 3 cajones, escritorio, automóvil, pantalla electrónica, mesa, regulador de voltaje, trituradora de papel, equipo de cómputo, silla ejecutiva, impresora color, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras.

Horario laboral:

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

Ambiente laboral

Interno:


Favorable.

Externo:


Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación en forma esporádica.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Disponer de una edad de 35 a 60 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	15	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Oficialía Mayor		05	03	19
				Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
A023	Secretaria	Secretaria		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Administrativo	Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	
Ubicación		Jefe Inmediato		
Oficialía Mayor		Oficial Mayor		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia girada y recibida, así como reliazar todas las funciones secretariales necesarias por el buen desempeño de sus actividades.				
Específicas				
1.	Transcribir los documentos que se generen en Oficialía Mayor, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes presentaciones y diversos escritos, entre otros.			
2.	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.			
3.	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda.			
4.	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.			
5.	Recibir y registrar correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.			
6.	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.			
7.	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.			
8.	Enviar y recibir correos electrónicos con información a otras dependencias federales, estatales y municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo			
9.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.			
10	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				

 <p>MEXICALI TU CAPITAL</p>	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización		
	Dependencia:		Oficialía Mayor		
		Fecha de Elaboración			
		03	08	15	
		Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión			
		05	03	19	
		Día	Mes	Año	

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Oficial Mayor	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar.
Externas:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Apoyar en la recepción, envío y seguimiento de información relacionadas con esas áreas.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20 a 45 años	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del area.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales	2.	Organización y orden en el trabajo operativo.
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión oral y escrita.
4.	Agudeza auditiva y visual.	4.	Gramática y ortografía.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente de detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades


Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Regulador de voltaje, archivero metalico, equipo de cómputo, silla, teléfono.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Estrés, agresiones verbales.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.


Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica


 MEXICALI TU CAPITAL	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	15	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Oficialía Mayor		05	03	19
				Día	Mes	Año

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20 a 45 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico

	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización		
	Dependencia:		Oficialía Mayor		
		Fecha de Elaboración			
		03	08	15	
		Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión			
		05	03	19	
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto				
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
P018	Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Mandos Medios	Mando de Especialidad	Confianza	Profesional	
Ubicación		Jefe Inmediato		
Coordinación Administrativa		Oficial Mayor		
Puestos a su cargo				
1 Secretaria 1 Recepcionista 2 Analista 1 Analista Jurídico 1 Auxiliar Administrativo				
Funciones				
Genérica				
Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas políticas y procedimientos establecidos de la Oficialía Mayor.				
Específicas				
1.	Administrar el recurso humano de los diferentes departamentos, con base a las políticas establecidas por la Oficialía Mayor.			
2.	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la dependencia.			
3.	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Oficialía Mayor, así como en la realización de inventarios físicos.			
4.	Coordinar la elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Oficialía Mayor.			
5.	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas e informar al Oficial Mayor de los avances del mismo.			
6.	Gestionar y dar seguimiento a los trámites relacionados con viáticos, transporte, peajes y demás servicios que se requieren.			
7.	Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios para el cumplimiento de las funciones.			
8.	Gestionar el gasto a reserva de comprobar ante la Tesorería Municipal.			
9.	Apoyar en la elaboración de manuales administrativos de la dependencia.			
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
		Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	

 <p>MEXICALI TU CAPITAL</p>	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización		
	Dependencia:		Oficialía Mayor		
		Fecha de Elaboración			
		03	08	15	
		Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión			
		05	03	19	
		Día	Mes	Año	

Internas:	Oficial Mayor	Para recibir instrucciones e informar sobre las actividades encomendadas
Externas:	Departamentos e unidades administrativas de la Oficialía Mayor	Para la coordinación de trámites administrativos.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	28-55 años	Licenciatura	Administración, Economía y/o Contabilidad	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como marco normativo.
2.	Dominio de al menos tres paquetes computacionales	2.	Aptitud para repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo.
3.	Dexteridad con las manos	3.	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
4.	Agudeza visual y auditiva	4.	Capacidad de organización y dirección.
5.	Manejo de automóvil	5.	Análisis y orientación de la toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada con posibilidad de error difícil de detectar.


Responsabilidades

Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Automóvil, equipo de cómputo, sillas fijas, impresora, archivero metálico, regulador de voltaje, teléfono, escritorio.

Condiciones de trabajo


Riesgos en el trabajo:	Estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral


 MEXICALI TU CAPITAL	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización			
	Dependencia:		Oficialía Mayor			
	Fecha de Elaboración			03	08	15
				Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión			
			05	03	19	
			Día	Mes	Año	

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 28 a 45 años 5.- Aprobar examen psicométrico

 <p>MEXICALI TU CAPITAL</p>	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización		
	Dependencia:		Oficialía Mayor		
		Fecha de Elaboración			
		03	08	15	
		Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión			
		05	03	19	
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto				
Clave	Puesto Tipo	Puesto Especifico		
A023	Secretaria	Secretaria		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Administrativo	Administrativo	Base/Confianza	Administrativo	
Ubicación		Jefe Inmediato		
Coordinación Administrativa		Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.				
Específicas				
1.	Atender a las personas que desean entrevistarse con el Coordinador Administrativo y, en su caso canalizarlos a las otras coordinaciones para la atención de asuntos relacionados con las unidades administrativas.			
2.	Mecanografiar y transcribir documentos que se generan a petición del Coordinador Administrativo.			
3.	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.			
5.	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.			
6.	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados o turnarlos con oportunidad área correspondiente que corresponda para su trámite.			
7..	Recibir y registrar correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.			
8.	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.			
9.	Enviar y recibir correos electrónicos con información a otras dependencias federales, estatales y municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo			
10.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.			
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
		Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	

	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización		
			Fecha de Elaboración		
			03	08	15
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:		Oficialía Mayor			
		05	03	19	
		Día	Mes	Año	

Internas:	Coordinador Administrativo	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar.
Externas:	Jefes de Departamento de la Oficialía Mayor	Apoyar en la recepción, envío y seguimiento de información relacionadas con esas áreas.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20 a 60 años	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Conocimiento de paquetes computacionales	2.	Organización y orden en el trabajo operativo.
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión oral y escrita.
4.	Agudeza auditiva y visual.	4.	Gramática y ortografía.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Teléfono, silla secretarial, equipo de cómputo, escritorio.


Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Estrés, agresiones verbales.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.


Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica


REQUISITOS DE OCUPACIÓN

 MEXICALI TU CAPITAL	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización					
	Dependencia:		Oficialía Mayor			
	Fecha de Elaboración			03	08	15
				Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión			
			05	03	19	
			Día	Mes	Año	

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación.
- 4.- Disponer de una edad de 20 a 45 años
- 5.- Aprobar examen psicometrico

	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización		
	Dependencia:		Oficialía Mayor		
					Fecha de Elaboración
		03	08	15	
		Día	Mes	Año	
					Fecha de Revisión
		05	03	19	
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A022	Recepcionista	Recepcionista	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base/Confianza	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Coordinación Administrativa		Coordinador Administrativo	
Puestos a su cargo			
Ninguno			
Funciones			
Genérica			
Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.			
Específicas			
1.	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.		
2.	Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competen.		
3.	Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y demás usuarios.		
4.	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.		
5.	Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.		
6.	Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria.		
7.	Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.		
8.	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.		
9.	Realizar las demás actividades que se relacionen de la naturaleza de su cargo y/o que sean encomendadas por su jefe inmediato.		
Relación Laboral			
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Coordinador Administrativo	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar.	
Externas:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Recepción de documentación relacionada con las áreas.	

	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización		
	Dependencia:		Oficialía Mayor		
		Fecha de Elaboración			
		03	08	15	
		Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión			
		05	03	19	
		Día	Mes	Año	

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Femenino	20-60	Carrera Comercial o Bachillerato	Bachillerato	6 meses en puesto similar

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de computo	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
2.	Destreza con las manos	2.	Fluidez de expresión oral
3.	Destreza con los brazos	3.	Fluidez de expresión escrita
4.	Agudeza visual	4.	Gramática y ortografía
5.	Agudeza auditiva	5.	Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden, discreción en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Equipo de cómputo, teléfono, silla tipo secretarial

Condiciones de trabajo


Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral


Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 20-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	15	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Oficialía Mayor		05	03	19
				Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
P002	Analista	Analista		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Profesionales	Profesional	Base/Confianza	Profesional	
Ubicación		Jefe Inmediato		
Coordinación Administrativa		Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Desarrollar funciones relacionadas con el análisis de información, procesos, y demás áreas que requieran de un diagnóstico profesional o de trabajos relacionados con la aplicación de metodologías.				
Específicas				
1.	Apoyar en la elaboración e integración de manuales administrativos de la Coordinación Administrativa.			
2.	Apoyar en la elaboración el ante proyecto de presupuesto anual de la Oficialía Mayor			
3.	Elaborar solicitud de requerimientos de material de limpieza, materiales y útiles de oficina de la Oficialía Mayor.			
4.	Realizar solicitudes de cambio de adscripción, lugar de cobro del personal adscrito a los Departamentos de la Oficialía Mayor, previa autorización del jefe inmediato,			
5.	Llevar un control de los empleados que se encuentran comisionados a otras áreas fuera de la Oficialía Mayor.			
6.	Realizar y llevar el control de la solicitud y entrega de uniformes para los empleados de Oficialía Mayor previa autorización del jefe inmediato.			
7.	Dar seguimiento a las Solicitudes que existen en la Plataforma Nacional de Transparencia con base al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública para los Sujetos Obligados a la Administración Pública Municipal de Mexicali B.C en la Plataforma Nacional de Transparencia.			
8.	Recopilar e integrar la carpeta de presupuesto y del programa operativo anual de los departamentos de la Oficialía Mayor.			
9.	Mantener contacto con la Unidad Coordinadora de Transparencia para enviar respuesta a las peticiones formuladas por los ciudadanos dentro de el Portal de Transparencia.			
10.	Auxiliar con los trabajos de entrega-recepción de la Oficialía Mayor.			
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			

	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización		
			Fecha de Elaboración		
			03	08	15
			Día	Mes	Año
		Fecha de Revisión			
Dependencia:		Oficialía Mayor			
		05	03	19	
		Día	Mes	Año	

--	--

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador Administrativo	Proporcionar información sobre el avance de los trabajos encomendados.
Externas:	Departamento e Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25 a 65 años	Licenciatura	Administración	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que no comprometen los objetivos del área.
2.	Agudeza auditiva.	2.	Gramática, ortografía.
3.	Destreza con las manos.	3.	Iniciativa
4.	Agudeza visual.	4.	Concentración
		5.	Socialbilidad

Esfuerzo


Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades


Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Mobiliario y Equipo:	Teléfono, equipo de cómputo, silla secretarial.

Condiciones de trabajo


Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

 MEXICALI TU CAPITAL	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	15	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Oficialía Mayor		05	03	19
				Día	Mes	Año

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de experiencia laboral 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación 4.- Disponer de una edad de 25-45 5.- Aprobar examen psicométrico.	

 <p>MEXICALI TU CAPITAL</p>	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización		
	Dependencia:		Oficialía Mayor		
		Fecha de Elaboración			
		03	08	15	
		Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión			
		05	03	19	
		Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto				
Clave	Puesto Tipo	Puesto Especifico		
P010	Analista Especializado	Analista Jurídico		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional	
Ubicación		Jefe Inmediato		
Coordinación Administrativa		Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Llevar el análisis jurídico de los asuntos de la Oficialía Mayor, así como la revisión y elaboración de contratos y convenios que solicite el Oficial Mayor.				
Específicas				
1.	Formular y revisar previo acuerdo con el Oficial Mayor los contratos y convenios en los que sea parte la Oficialía Mayor.			
2.	Elaborar y dar contestación de recursos de revisión ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California.			
3.	Analizar y emitir opinión jurídica de los convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos que le solicite el Oficial Mayor.			
4.	Proporcionar asesoría jurídica de los asuntos asignados por la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor.			
5.	Elaborar informes y alegatos que solicite cualquier órgano de control competente para conocer las quejas o recursos interpuestos en contra de la Oficialía Mayor.			
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
Relación Laboral				
	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:		
Internas:	Oficial Mayor / Coordinador Administrativo	Proporcionar información sobre el avance de los trabajos encomendados.		
Externas:	Departamentos de la Oficialía Mayor.	Brindar asesoría legal		
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia

	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización		
	Dependencia:		Oficialía Mayor		
		Fecha de Elaboración			
		03	08	15	
		Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión			
		05	03	19	
		Día	Mes	Año	

Indistinto	27-55 años	Licenciatura	Lic. En Derecho	2 años
------------	------------	--------------	-----------------	--------

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, Instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos	2.	Concentración
3.	Agudeza auditiva	3.	Fluidez de expresión oral y escrita.
4.	Agudeza visual	4.	Ortografía y gramática

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto.
Mobiliario y Equipo:	Teléfono, equipo de cómputo, silla secretarial.

Condiciones de trabajo


Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.

Ambiente laboral


Interno:	Favorable
Externo:	No aplica

REQUISITOS DE OCUPACIÓN


- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de 27-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

 <p>MEXICALI TU CAPITAL</p>	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	15	
			Día	Mes	Año	
			Fecha de Revisión			
Dependencia:		Oficialía Mayor		05	03	19
				Día	Mes	Año

Identificación del Puesto				
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
A005	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	
Ubicación		Jefe Inmediato		
Coordinación Administrativa		Coordinador Administrativo		
Puestos a su cargo				
Ninguno				
Funciones				
Genérica				
Auxiliar en actividades administrativas observando las normas, políticas y lineamientos establecidos a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.				
Específicas				
1.	Proporcionar información a los empleados sobre sus periodos vacacionales.			
2.	Solicitar información a los Departamentos de la Oficialía Mayor que le sea encomendada por su jefe inmediato.			
3.	Llevar el control de las asistencias del personal adscrito a los Departamentos de la Oficialía Mayor.			
4.	Canalizar los movimientos de vacaciones, incapacidades e inasistencias al Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de que sea integrado al expediente del trabajador.			
5.	Resguardar y mantener bajo su custodia y responsabilidad los artículos o bienes que le sean encomendados y asignados por el Coordinador Administrativo para el ejercicio de sus funciones.			
6.	Llevar el control y elaboración de facturas para reembolso así como trámite de reembolso para la caja chica.			
7.	Elaborar viáticos de personal así como gastos por comprobar de los diferentes departamentos de la Oficialía Mayor.			
8.	Llevar el control de los bienes de activo fijo que forman parte de la Oficialía Mayor manteniendo actualizada la información correspondiente de acuerdo a los movimientos que se realicen sobre los mismos, tales como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con lo mismo.			
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.			

 <p>MEXICALI TU CAPITAL</p>	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización		
	Dependencia:		Oficialía Mayor		
		Fecha de Elaboración			
		03	08	15	
		Día	Mes	Año	
		Fecha de Revisión			
		05	03	19	
		Día	Mes	Año	

Relación Laboral				
	Puesto/ Área		Motivo por el cual se tiene contacto:	
Internas:	Coordinador Administrativo		Para actividades que le encomiende en materia de recursos humanos, materiales o financieros.	
Externas:	Departamento e Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.		Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.	
Perfil del puesto				
Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25 a 65 años	Bachillerato	Carrera Profesional Trunca	1 año
Habilidad				
Física:		Mental:		
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.	1.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.	
2.	Agudeza auditiva y visual.	2.	Fluidez de expresión oral y escrita.	
3.	Destreza con las manos y pies.	3.	Capacidad numérica.	
		4.	Iniciativa, concentración, sociabilidad.	
Esfuerzo				
Físico:		Mental:		
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.		
Responsabilidades				
Información Confidencial:	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.			
Mobiliario y Equipo:	Teléfono, silla secretarial. C.P.U, escritorio			
Condiciones de trabajo				
Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.			
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad.			

 <p>MEXICALI TU CAPITAL</p>	Ayuntamiento de Mexicali		Manual de Organización			
	Dependencia:		Oficialía Mayor			
	Fecha de Elaboración			03	08	15
				Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión			
			05	03	19	
			Día	Mes	Año	

Ambiente laboral	
Interno:	Favorable.
Externo:	Ninguno
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Constancia de acreditación de estudios 2.- Comprobante de Experiencia Laboral. 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación. 4.- Disponer de una edad de 25 a 55 años 5.- Aprobar examen psicométrico. 	