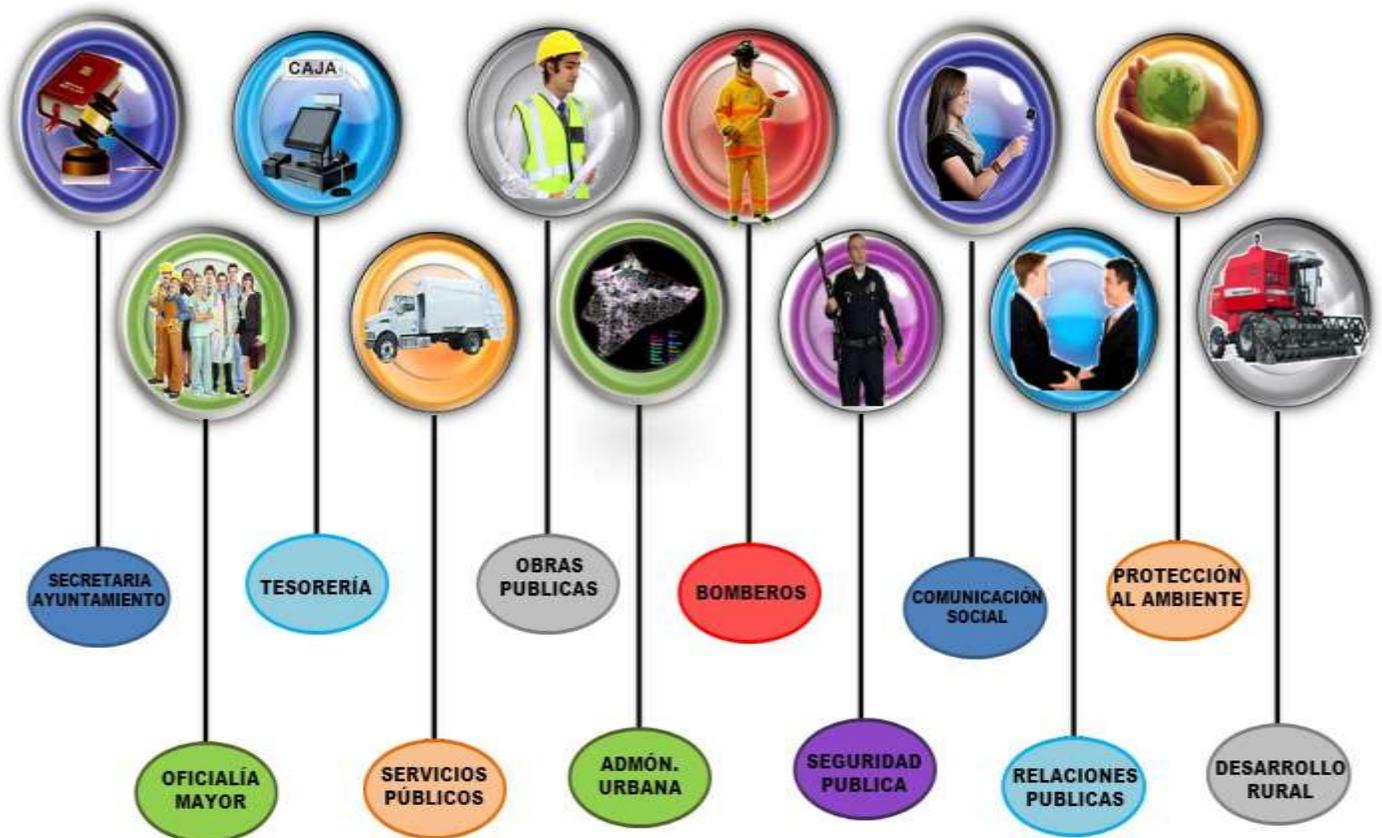


H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL





**H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficina de Presidencia Municipal**

Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
Introducción	3
Antecedentes Históricos	4
Base legal	6
Organigramas	7
Atribuciones	12
 ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	
A) SECRETARÍA PARTICULAR	
Secretario Particular	14
Secretaria	17
Coordinador Administrativo	19
Recepcionista	22
Auxiliar Administrativo	25
Mensajero	28
Secretario Privado	31
Analista	34
Coordinador de Giras	36
Auxiliar de Giras	39
 B) COORDINACIÓN DE DIRECCIONES	
Coordinador de Direcciones	42
Secretaria	45
Supervisor Operativo	48
Analista	51
 C) COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	
Coordinador de Atención Ciudadana	54
Secretaria	57



**H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficina de Presidencia Municipal**

Manual de Organización

Supervisor	60
Analista	63
Trabajadora Social	66
Auxiliar de Asistencia Social	69

D) COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad	72
Promotor	75
Canalizador	78



**H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficina de Presidencia Municipal**

Manual de Organización

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal al momento de ser electo 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.



**H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficina de Presidencia Municipal**

Manual de Organización

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Anteriormente la Secretaría Particular solo se respaldaba a través del Secretario Particular con el apoyo de una secretaria y un mensajero. Durante la Administración del XV Ayuntamiento de Mexicali, encabezada por el C. Lic. Eugenio Elorduy Walter, la Secretaría Particular se torna en área, teniendo a cargo las funciones de Coordinación de Giras, Control y Seguimiento, Auxiliar en la Agenda del Alcalde y en los asuntos de éste.

En la Administración del Arq. Víctor Hermosillo Celada que comprende el periodo de 1998-2000, correspondiente al XVI Ayuntamiento de Mexicali, la función de la Secretaría Particular era Prever, Planear, Organizar y Coordinar las diversas actividades del Alcalde, contando para esto con cuatro puestos de apoyo, que eran la Secretaría Auxiliar, la Coordinación de Giras, la Mensajería y la Recepción.

Durante la Administración del Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa que comprende el periodo del 2001-2003, correspondiente al XVII Ayuntamiento de Mexicali, la Secretaría Particular debido a las múltiples funciones que le correspondían a la Coordinación de Gestoría, se separó ésta, para convertirla en la Coordinación de Atención Ciudadana, área staff de Presidencia.

En la pasada Administración del C.P. Samuel Enrique Ramos Flores que comprendió el periodo de 2004-2007, correspondiente al XVIII Ayuntamiento de Mexicali, la Secretaría Particular mantuvo la misma estructura que en la anterior Administración.

En la actual administración del C. Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez, comprendido en el periodo del 2007- 2010, correspondiente al XIX Ayuntamiento de Mexicali, la Secretaría Particular se ha modificado en cuanto a su estructura administrativa, desapareciendo la Coordinación de Enlace y Seguimiento y la Coordinación de Logística, quedando tres coordinaciones a su cargo, la Coordinación de Giras, la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Apoyo Social.

En esta administración la Oficina de la Presidencia Municipal se integró por las siguientes unidades administrativas:

- A. Secretaria Particular
- B. Coordinación de Directores
- C. Coordinación de Atención Ciudadana
- D. Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.

Durante el XX Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Lic. Francisco José Pérez Tejada Padilla, la Oficina de la Presidencia Municipal, no sufre cambios trascendentales,



**H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficina de Presidencia Municipal**

Manual de Organización

conservando la misma estructura con la que se vino trabajando en la administración anterior.

En la actual administración, a cargo de Jaime Rafael Díaz Ochoa, la Oficina de la Presidencia Municipal conserva la misma estructura, sin sufrir cambios trascendentales, quedando conformada esta unidad administrativa de la siguiente forma:

- A. Secretaria Particular
- B. Coordinación de Directores
- C. Coordinación de Atención Ciudadana
- D. Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad.



**H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficina de Presidencia Municipal**

Manual de Organización

BASE LEGAL

Artículos 32,33, 34 y 38 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, publicado en el Periódico Oficial No. 55, el 14 de Diciembre de 2001, Tomo CVIII.



H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficina de Presidencia Municipal

Manual de Organización



Oficina de Presidencia Municipal

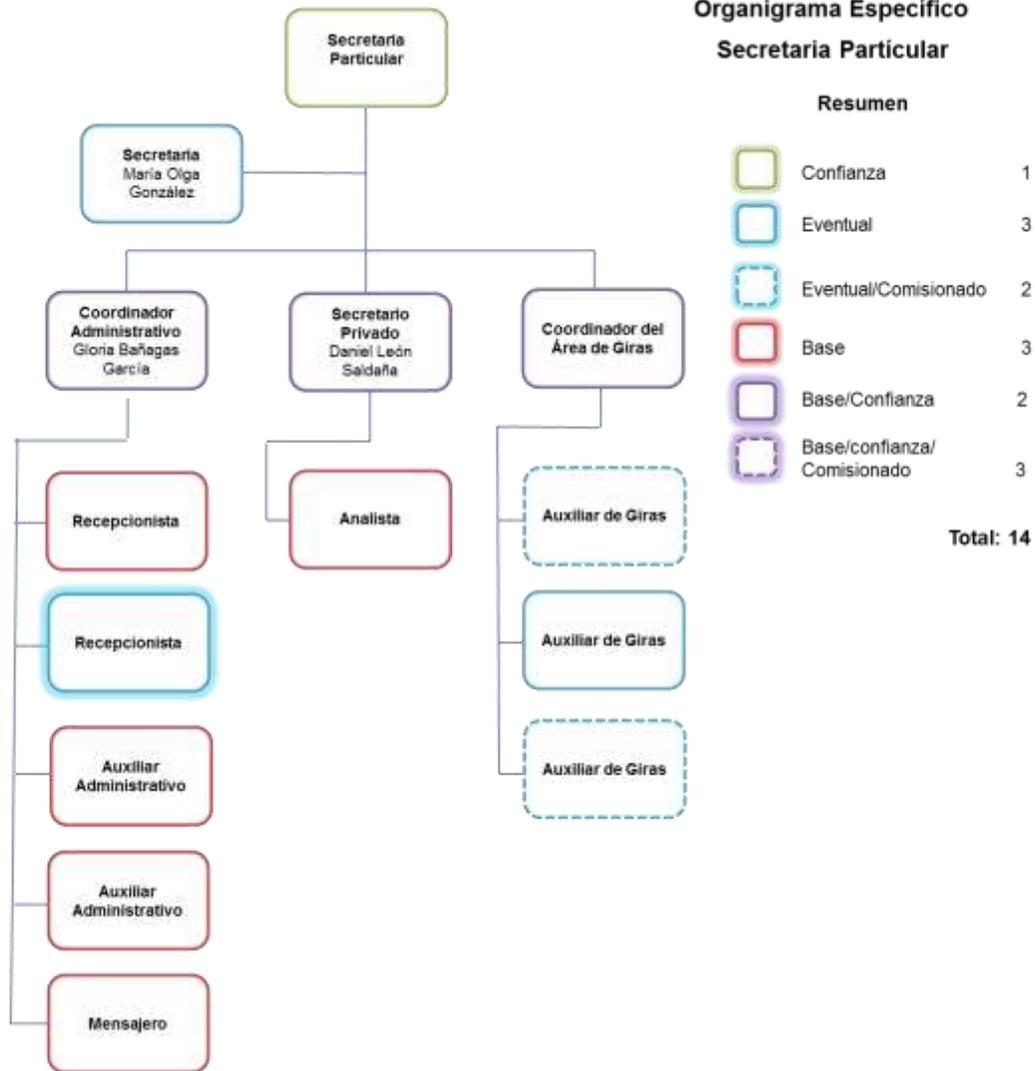


Artículo 32
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California



H. Ayuntamiento de Mexicali Oficina de Presidencia Municipal

Manual de Organización



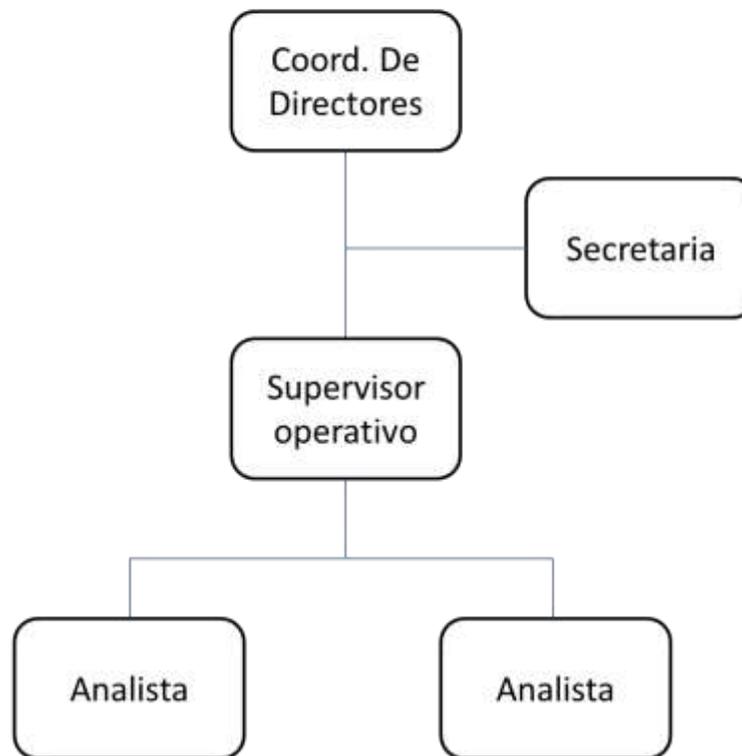


H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficina de Presidencia Municipal

Manual de Organización



Organigrama Especifico
Coordinación de Direcciones



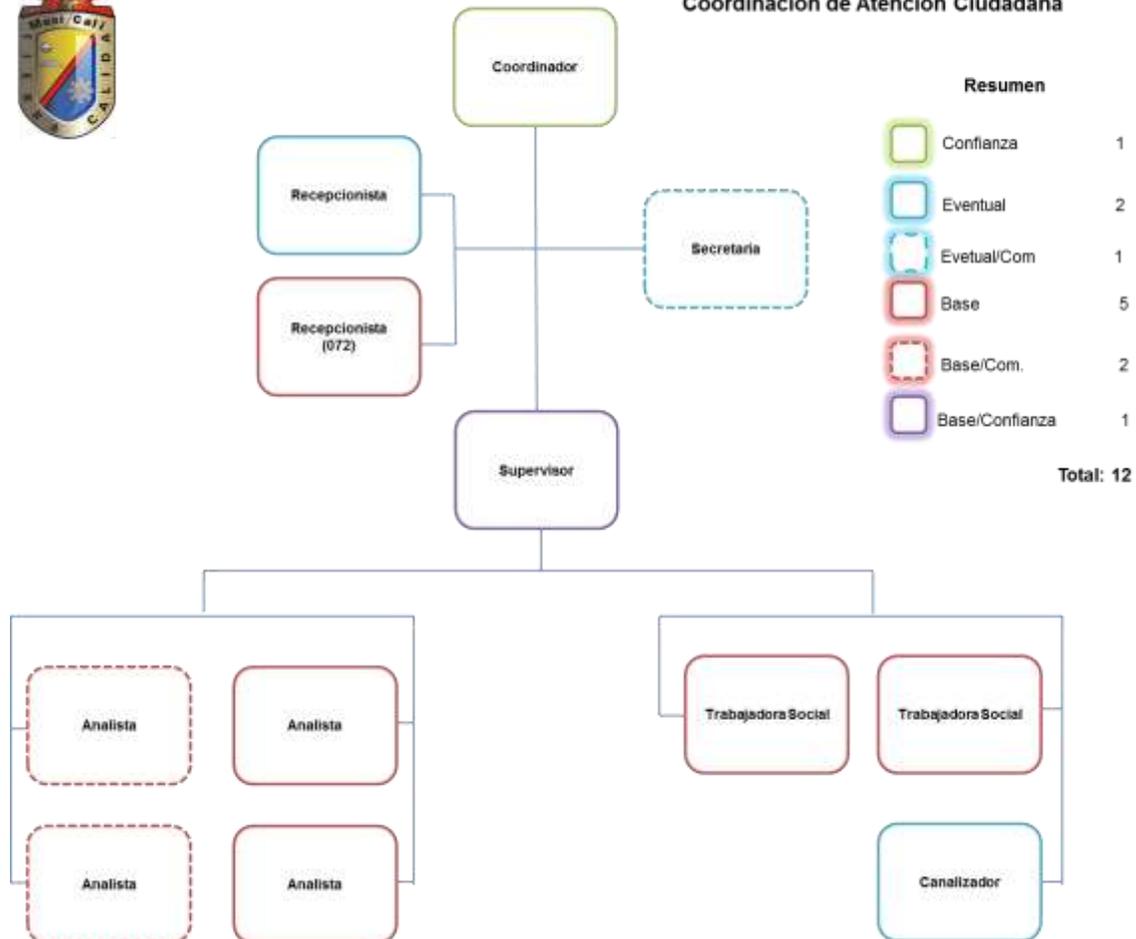


H. Ayuntamiento de Mexicali Oficina de Presidencia Municipal

Manual de Organización



Organigrama Especifico Coordinación de Atención Ciudadana



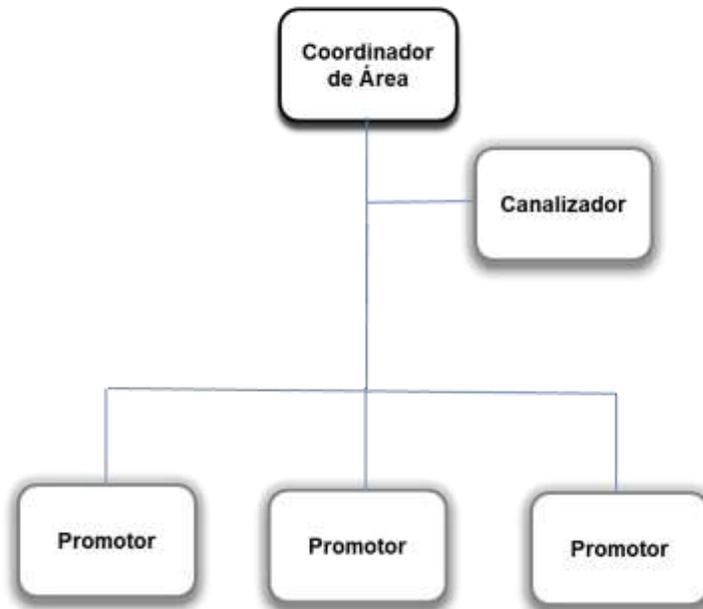


**H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficina de Presidencia Municipal**

Manual de Organización



**Organigrama Específico
Coordinación de Personas
con Discapacidad**





**H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficina de Presidencia Municipal**

Manual de Organización

ATRIBUCIONES

El Departamento de la **SECRETARÍA PARTICULAR**, tendrá las siguientes atribuciones:

- Apoyar al Presidente Municipal en la organización y cumplimiento de su agenda;
- Controlar la agenda de audiencias al Presidente Municipal con las diferentes dependencias y entidades, y con otras autoridades y particulares;
- Propiciar y promover la participación directa, o los donativos de instituciones públicas o privadas, en la implementación de acciones conjuntas o de colaboración con el gobierno municipal.

A la **COORDINACIÓN DE DIRECTORES** le corresponde mantener la visión de conjunto de la Administración Pública Municipal, cuidar la armonía en el desarrollo de los proyectos prioritarios de las diferentes dependencias y entidades, evitar el aislamiento de áreas, y apoyar el trabajo administrativo del Presidente Municipal, para lo cual se encargará de:

- Organizar y conducir reuniones de gabinete o módulos por áreas, proyectos o programas de la Administración Pública Municipal;
- 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;
- Integrar opiniones e información de titulares de las entidades en propuestas sobre proyectos, acuerdos y demás asuntos en los que deba asesorarse al Presidente Municipal;
- Conciliar las diferencias que se generen entre dependencias o entidades, en relación a sus competencias o al ejercicio de sus atribuciones; y,
- Organizar reuniones periódicas de titulares de las dependencias o entidades para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos o de interés especial del Presidente Municipal.

La **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**, tendrá como función, recibir y dar seguimiento a las peticiones hechas por los ciudadanos, en asuntos que sean de competencia municipal.



**H. Ayuntamiento de Mexicali
Oficina de Presidencia Municipal**

Manual de Organización

La **COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD** tendrá como función, recibir y dar seguimiento a las peticiones vertidas por la población perteneciente a este sector en asuntos que sean de competencia municipal, encargándose de:

- Otorgar en ocasiones apoyos económicos o en especie a las personas con discapacidad, que requieren de este beneficio y cumplan con los requerimientos establecidos por la coordinación;
- Promover la cultura de atención respeto, difusión y defensa de los derechos de las personas con discapacidad, así como las disposiciones legales que las contemplan a fin de garantizar su aplicación;
- Promover la coordinación de los sectores públicos, social y privado, para establecer planes y programas a favor de las personas con discapacidad;
- Asesorar a las dependencias y Paramunicipales en el cumplimiento de reglamentos, normas oficiales mexicanas, manuales, lineamientos técnicos y demás instrumentos relacionados con la materia de la accesibilidad en general para las personas con discapacidad;



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración		
03	08	2015
Día	Mes	Año
Fecha de Revisión		
10	06	2016
Día	Mes	Año

Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal
Departamento:	Secretaría Particular

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P044	Secretario Particular	Secretario Particular	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Mando de Coordinación General Ejecutiva	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Secretaría Particular		Presidente Municipal	

Puestos a su cargo

- 1 Secretaria
- 1 Coordinador Administrativo
- 1 Secretario Privado
- 1 Coordinador de Giras

Funciones

Genérica

Prever, planear, organizar y coordinar las diversas actividades que tiene el presidente municipal, a través de entrevistas, reuniones de trabajo, audiencias y manejo de la agenda del mismo.

Específicas

1.	Controlar la agenda del presidente municipal con las diferentes dependencias de la administración municipal y con la sociedad en general que lo solicite.
2.	Conocer la información que se le proporcionará al alcalde en relación a problemas, soluciones, o demandas que tenga que ver con la comunidad, así como su seguimiento de acuerdo a soluciones planteadas.
3.	Mantener relaciones públicas entre organismos públicos y privados
4.	Organizar las funciones de cada uno de los colaboradores de presidencia.
5.	Coordinar las instrucciones giradas por el presidente municipal a todos los titulares de las dependencias y entidades para darles a conocer las actividades que se llevaran a cabo.
6.	Vigilar que se dé seguimiento a las instrucciones giradas por el alcalde a los titulares de las dependencias y entidades.
7.	Programar las reuniones de gabinete.
8.	Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del alcalde.
9.	Representar al alcalde en los actos que se le señalen y que no sean facultad de otros funcionarios.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Secretaria Particular

- | | |
|-----|--|
| 10. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el presidente municipal. |
|-----|--|

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinación administrativa	Coordinar las funciones inherentes a la secretaria particular.
	Coordinación de giras	
Externas:	Dependencias y entidades de la admón. Pública municipal.	Dar a conocer las instrucciones giradas por el alcalde.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	35-60	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.
4.	Destreza con las manos	4.	Liderazgo persuasivo y conciliador
5.		5.	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración durante periodos de más del 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.
----------------------------------	--



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal**Departamento:** Secretaria Particular**Mobiliario y Equipo:** Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo**Condiciones de trabajo****Riesgos en el trabajo:** Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.**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 del aire en forma esporádica.**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 : 35-55
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Secretaria Particular

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	
Secretaria Particular		Secretario Particular	

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Atender a las personas que requieran comunicarse con el secretario particular o con el presidente municipal, atendiendo llamadas o recibiendo a las personas que soliciten audiencia con ambos.

Específicas

1.	Recibir y clasificar la correspondencia recibida, dirigida al secretario particular o al presidente municipal.
2.	Turnar oficios a distintas dependencias municipales, estatales y federales, por instrucción del secretario particular.
3.	Recopilar firmas del secretario particular y el presidente municipal y despachar los documentos una vez firmados.
4.	Archivar los documentos del secretario particular.
5.	Atender y llevar un control de las llamadas telefónicas dirigidas al secretario particular y/o al presidente municipal.
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:	Coordinadora administrativa. Secretario auxiliar.	Envío de diversos documentos.
Externas:	Dependencias de la administración municipal.	Envío de oficios y seguimiento del estado que guardan los mismos.

Perfil del puesto



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
Día	Mes	Año

Fecha de Revisión

10	06	2016
Día	Mes	Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Secretaría Particular

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Femenino	19-55	Carrera Comercial o su equivalente	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:

1.	Manejo de equipo típico de oficina
2.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras
3.	Destreza con las manos
4.	Agudeza auditiva
5.	Agudeza visual.

Mental:

1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
3.	Fluidez de expresión oral
4.	Fluidez de expresión escrita
5.	Gramática

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 en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

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

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Cortaduras, estrés laboral y padecimiento de la columna.

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: 19-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración		
03	08	2015
Día	Mes	Año
Fecha de Revisión		
10	06	2016
Día	Mes	Año

Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal
Departamento:	Secretaría Particular

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	
Secretaría Particular		Secretario Particular	

Puestos a su cargo

2 Recepcionista
2 Auxiliar Administrativo
1 Mensajero

Funciones

Genérica

Lograr la eficiencia administrativa en la gestión de la dependencia, optimizando los recursos materiales y financieros como apoyo a las funciones y acciones desarrolladas por las diferentes áreas.

Específicas

1.	Controlar de manera eficaz y ordenada el suministro de material y equipo, para el correcto funcionamiento de labores.
2.	Atender satisfactoriamente las necesidades que surjan con el personal y brindarles una solución adecuada.
3.	Realizar el pago de nómina de personal.
4.	Coordinar y levantar inventarios para conocer el material y el equipo con que se cuenta y en que condiciones.
5.	Solicitar al área de compras (recursos materiales) la adquisición de materiales.
6.	Recibir las facturas de proveedores para la programación adecuada del pago.
7.	Enviar al taller, los vehículos del ayuntamiento que lo requieran.
8.	Suministrar la papelería necesaria en el almacén para la secretaría particular.
9.	Controlar la caja chica, tramitar su reembolso y su comprobación.
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



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Secretaria Particular

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Secretaría particular	Proporcionar información y suministrar los recursos.
Externas:	Proveedores Dependencias municipales	Coordinación de áreas, seguros de placas de automóviles, adquisición de recursos materiales.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	26-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo cómputo	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.
2.	Manejo de automóvil	2.	Liderazgo persuasivo y conciliador
3.	Dominio de paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
4.	Destreza con las manos	4.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.
5.	Destreza con los pies	5.	Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización

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 largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

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

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa
------------------------	--



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal**Departamento:** Secretaria Particular**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 26-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración		
03	08	2015
Día	Mes	Año
Fecha de Revisión		
10	06	2016
Día	Mes	Año

Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal
---------------------	----------------------------------

Departamento:	Secretaría Particular
----------------------	-----------------------

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A022	Recepcionista	Recepcionista	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Secretaría Particular		Coordinador Administrativo	

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Atender y orientar al ciudadano o a empleados de las Dependencias Municipales, que acuden a gestionar trámites ante la Oficina de la Presidencia Municipal.

Específicas

1.	Atender a los ciudadanos, que soliciten audiencia con el Alcalde, o en su caso canalizarlos a las otras coordinaciones para la atención de asuntos relacionados con su área.
2.	Atender llamadas telefónicas tomando los datos necesarios, a fin de proporcionar la información correspondiente, o turnarlo a quien corresponda para su trámite.
3.	Informar al Secretario Particular sobre los ciudadanos que se encuentran en recepción solicitando audiencia para la atención de asuntos de su competencia.
4.	Controlar el acceso a la oficina de empleados o público en general, que acude a solicitar información o audiencia con el Secretario Particular o Coordinador Administrativo.
5.	Llevar el registro de correspondencia recibida para su seguimiento y atención por parte de las unidades administrativas de la Oficina de la Presidencia Municipal.
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:	Público en General	Para proporcionar atención e información sobre los asuntos relacionados con la Oficina de la Presidencia Municipal.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
Día	Mes	Año

Fecha de Revisión

10	06	2016
Día	Mes	Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Secretaría Particular

Externas:	Dependencias, Entidades, Organismos Públicos y Privados	Para proporcionar información sobre los asuntos relacionados con el área.
------------------	---	---

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-60 años	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Conocimiento en el manejo de equipo de cómputo	1.	Discernimiento del alcance y compromiso derivado de las responsabilidades del servidor público.
2.	Destreza con las manos	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Agudeza auditiva	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Agudeza visual	4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

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

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 la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal**Departamento:** Secretaria Particular

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: 19-45 años
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración		
03	08	2015
Día	Mes	Año
Fecha de Revisión		
10	06	2016
Día	Mes	Año

Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal
Departamento:	Secretaría Particular

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A005	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Secretaría Particular		Coordinador Administrativo	

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Auxiliar a la coordinadora administrativa en el desempeño de las actividades para el buen funcionamiento de la secretaría particular y realizar funciones de recepción.

Específicas

1.	Auxiliar a la coordinadora administrativa en el pago de nómina.
2.	Solicitar a tesorería los gastos a comprobar y realizar la comprobación.
3.	Realizar la solicitud de adquisición y compras para la secretaría particular.
4.	Atender, orientar y canalizar a los ciudadanos que soliciten información sobre trámites y audiencias con el presidente municipal.
5.	Solicitar la requisición de papelería a recursos materiales.
6.	Solicitar al Coordinador Administrativo la autorización para justificar los retardos e inasistencias del personal adscrito a la Oficina de la Presidencia Municipal.
7.	Consultar el sistema para el proceso de vacaciones, incapacidades e inasistencias del personal adscrito y comisionado a la Oficina de la Presidencia Municipal.
8.	Canalizar los movimientos de vacaciones, incapacidades e inasistencias al Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de que sea integrado al expediente del trabajador.
9.	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.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Secretaria Particular

le sean encomendadas por su jefe inmediato.

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 Oficina de la Presidencia Municipal.	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20 a 55	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 no comprometen los objetivos del área.
2.	Destreza con las manos y pies	2.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional.
3.	Agudeza auditiva y visual	3.	Organización y orden en el trabajo operativo.
4.	Manejo de automóvil	4.	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
5.		5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

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



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal**Departamento:** Secretaria Particular

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 la jornada establecida 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 19 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Secretaria Particular

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A019	Mensajero	Mensajero	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Secretaria Particular		Coordinador Administrativo	

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Efectuar la recepción y la distribución de la correspondencia y demás actividades relacionadas a la función, mediante sistemas de control establecidos por la Oficina de la Presidencia Municipal.

Específicas

1.	Recibir y distribuir la correspondencia que genera la Oficina de la Presidencia Municipal para las dependencias, entidades y otros órdenes de gobierno.
2.	Registrar y controlar la documentación recibida y entregada.
3.	Firmar de conformidad la documentación que se le entrega verificando que cuente con los anexos correspondientes que se indican en la misma.
4.	Verificar que en los lugares donde se entrega correspondencia, sellen de recibido, revisando que contenga: fecha, día y hora.
5.	Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean solicitados.
6.	Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que le sean solicitadas.
7.	Mantener limpio el vehículo asignado dándole buen uso y mantenimiento preventivo y en caso de detectar alguna falla reportarlo al Coordinador Administrativo de la Oficina de la Presidencia Municipal.
8.	Llevar la unidad al Departamento de Talleres Municipales para que se le dé el mantenimiento preventivo y de reparaciones menores o mayores de acuerdo al diagnóstico del mecánico.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
Día	Mes	Año

Fecha de Revisión

10	06	2016
Día	Mes	Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Secretaria Particular

le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador Administrativo	Informar sobre las actividades encomendadas
	Secretaria	Para efectuar la recepción y entrega de documentación y/o paquetería
Externas:	Dependencias y Entidades	Efectuar la entrega de correspondencia

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Comercial	Bachillerato	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos y pies	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
2.	Agudeza visual y auditiva	2.	Comprensión de normas de prestación de trámites de recursos materiales
3.	Manejo de equipo típico de oficina	3.	Organización y orden en el trabajo operativo
4.		4.	Capacidad de trabajo en condiciones de presión.
5.		5.	Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	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 y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Vehículo.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
-------------------------------	--



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal**Departamento:** Secretaria Particular**Horario laboral:** Horario de acuerdo a las jornadas establecidas en la normatividad**Ambiente laboral****Interno:** Favorable**Externo:**

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

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 20-55
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración		
03	08	2015
Día	Mes	Año
Fecha de Revisión		
10	06	2016
Día	Mes	Año

Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal
Departamento:	Secretaría Particular

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P045	Secretario Privado	Secretario Privado	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Secretaría Particular		Secretario Particular	

Puestos a su cargo

1 Analista

Funciones

Genérica

Auxiliar al secretario particular en las labores relacionadas de conformidad a las necesidades del alcalde.

Específicas

1.	Controlar la agenda del alcalde en actividades que se realicen en la ciudad, valle de Mexicali, o fuera del territorio municipal.
2.	Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el alcalde, cuando estas sean solicitadas durante las giras en los diversos puntos de la ciudad y su valle.
3.	Asistir al alcalde en gestiones de carácter personal.
4.	Enviar la agenda del Presidente Municipal a los empleados del ayuntamiento, a la dirección de comunicación social y a los regidores.
5.	Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el presidente municipal y/o el secretario particular y dar seguimiento a sus peticiones.
6.	Establecer junto con la coordinación de giras la logística de los eventos y/o recorridos que tenga agendados el presidente municipal.
7.	Elaborar fichas para el presidente municipal, con la información necesaria cuando acude a un evento o reunión.
8.	Elaborar oficios de comisión en que asistan diversos funcionarios en la presentación del presidente municipal.
9.	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:	Coordinación de giras	Establecer la logística del recorrido del alcalde en las giras.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Secretaría Particular

Externas:	Dependencias y entidades de la admón. Pública municipal.	Proporcionar información, apoyo, asistir a eventos y auxiliar en las necesidades del alcalde.
------------------	--	---

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-50	Licenciatura	Posgrado	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.	Manejo de vehículo	2.	Liderazgo persuasivo y conciliador
3.	Destreza con las manos	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
4.	Agudeza auditiva	4.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines
5.	Agudeza visual	5.	Fluidez de expresión escrita

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere de 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

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

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Contusiones, cortaduras, padecimiento de la columna, tensión nerviosa
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
-----------------	-----------



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal**Departamento:** Secretaria Particular**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 27-50
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Secretaria Particular

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P002	Analista	Analista

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Secretaria Particular	Secretario Privado

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Atender los asuntos encomendados por el secretario particular, y secretario privado.

Específicas

1.	Recopilar información necesaria para elaborar los oficios de representación y/o comisión.
2.	Elaborar la ficha técnica de los oficios de comisión.
3.	Enlazar con distintos organismos, confirmando la asistencia de los representantes del presidente municipal a distintos eventos y/o reuniones, coordinando el protocolo a seguir.
4.	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:	Secretario privado	Proporcionar información que los mismos soliciten.
Externas:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal	Enviar oficios.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	26-55	Licenciatura	Posgrado	2 años



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Secretaría Particular

Habilidad

Física:

1. Manejo de equipo de cómputo
2. Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.
3. Destreza con las manos
4. Agudeza auditiva
5. Agudeza visual

Mental:

1. Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
2. Fluidez de expresión oral
3. Creativo e innovador
4. Fluidez de expresión escrita
5. Capacidad de organización

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 en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

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.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Cortaduras, padecimiento de columna

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 26-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración		
03	08	2015
Día	Mes	Año
Fecha de Revisión		
10	06	2016
Día	Mes	Año

Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal
Departamento:	Secretaría Particular

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P019	Coordinador de Área	Coordinador de Giras	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mando de Especialidad	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Secretaría Particular		Secretario Particular	

Puestos a su cargo

3 Auxiliar de Giras

Funciones

Genérica

Coordinar las giras del Presidente Municipal, organizando los lugares y eventos en los que se presente, llevando a cabo la supervisión, control y seguimiento de las peticiones ciudadanas planteadas al Alcalde.

Específicas

1.	Planear y establecer los programas de recorrido que lleve a cabo el Alcalde, así como coordinarse con las organizaciones de carácter público o privado para la elaboración del programa para acuerdo, sugiriendo las modificaciones pertinentes al mismo.
2.	Ajustar de acuerdo al tiempo en agenda de actividades del Alcalde los proyectos de girar, actos y eventos así como servicios que se soliciten.
3.	Supervisar la elaboración de bitácoras y demás formatos establecidos para cada actividad y el inventario de los materiales asignados.
4.	Supervisar la logística de los eventos, a efecto de que se contribuya a su buen desarrollo de los mismos, cuidando la imagen institucional del Alcalde.
5.	Comunicar al Secretario Particular sobre la logística de los eventos, para su aprobación y autorización.
6.	Supervisar la seguridad integral en la instalación de estructuras y mobiliario, que garanticen la integridad física de los participantes y asistentes a los eventos o giras del Alcalde.
7.	Reservar y verificar que el estacionamiento sea seguro y adecuado para el vehículo oficial, determinando el lugar por donde descenderá el alcalde.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
Día	Mes	Año

Fecha de Revisión

10	06	2016
Día	Mes	Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Secretaría Particular

8.	Verificar que se aplique el protocolo que marca la Secretaría Particular en relación con la vestimenta y mensaje del Alcalde.
9.	Programar el tiempo de duración del evento al cual asistirá el Presidente Municipal.
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:
Internas:	Secretario Particular	Proporcionar información sobre las giras, actos o eventos en los que asistirá el alcalde.
Externas:	Direcciones de Comunicación Social y Relaciones Públicas	Coordinarse para darle formalidad al evento al que asista el Presidente Municipal.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	22-40	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de vehículo	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.	Capacidad de Organización
3.	Destreza con los pies	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
4.	Agudeza visual	4.	Ortografía y gramática
5.	Agudeza auditiva	5.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante más de 75% de una jornada de 12 horas laborables diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal
Departamento: Secretaria Particular

Fecha de Elaboración

03	08	2015
Día	Mes	Año

Fecha de Revisión

10	06	2016
Día	Mes	Año

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Tensión nerviosa, estrés, fatiga física por posición, mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de 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 22-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración		
03	08	2015
Día	Mes	Año
Fecha de Revisión		
10	06	2016
Día	Mes	Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Secretaria Particular

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
A005	Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Giras	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Secretaria Particular		Coordinador de Giras	

Puestos a su cargo

Sin Mando

Funciones

Genérica

Manejar la logística de las giras y eventos que se llevan a cabo en los diferentes lugares donde se presente el Alcalde.

Específicas

1.	Identificar el lugar exacto en donde se realizará la Gira del Alcalde.
2.	Acompañar al Coordinador y al Alcalde a las giras y eventos que éstos realicen.
3.	Guiar al Alcalde al evento al que se presente.
4.	Manejar el sonido y el audio en los eventos realizados por el Gobierno Municipal.
5.	Recibir y registrar junto con Atención Ciudadana, las peticiones que la comunidad plantea al Presidente Municipal en sus giras.
6.	Turnar a su jefe inmediato para firma la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
7.	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada manteniendo en orden la documentación.
8.	Contestar llamadas dirigidas al Coordinador de Giras.
9.	Capturar la información referente a cada expediente en el sistema de gestión y seguimiento.
10.	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 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Secretaria Particular

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Secretaría Particular.	Intercambio de información acerca de las giras del Alcalde.
Externas:	Dependencias Municipales, Estatales y Federales.	Programa de gestión y seguimiento que se maneja con todo el personal.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-50	Bachillerato	Carrera Trunca	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	Comprende instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o vigilancia a instalaciones o individuos en general-
2.	Destreza con las manos	2.	Capacidad para planear
3.	Destreza con los brazos	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Destreza de piernas y pies	4.	Gramática
5.	Agudeza auditiva y visual	5.	Concentración y sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

Responsabilidades

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

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 la jornada establecida dentro de la normatividad.

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
-----------------	-----------



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal**Departamento:** Secretaria Particular**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 19-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
	Dependencia:			Oficina de Presidencia Municipal		
Departamento:			Coordinación de Direcciones			
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P019	Coordinador Ejecutivo	Coordinador de Direcciones

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Titular de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Coordinación de Direcciones	Presidente Municipal

Puestos a su cargo

1 Secretaria
1 Supervisor

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. |
| 6. | Organizar y conducir reuniones de gabinete o módulos por áreas, proyectos o programas de la administración pública municipal. |
| 7. | Coordinar a los gabinetes y grupos de trabajo para el seguimiento y cumplimiento de los programas y proyectos estratégicos. |
| 8. | 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. |
| 9. | Supervisar el cumplimiento de los compromisos que se deriven de las reuniones de gabinete. |

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal		10	06	2016
Departamento:	Coordinación de Direcciones		Día	Mes	Año	

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:
Internas:	Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Oficial Mayor y Directores del sector central y Titulares de las Dependencias Paramunicipales.	Coordinación de acciones referidas a proyectos estratégicos y/o seguimiento a temas asignados por el Presidente Municipal.
	Síndico Procurador y Regidores presidentes de las diversas comisiones de cabildo.	Gestión y seguimiento de programas y proyectos estratégicos.
Externas:	Funcionarios del gobierno Federal	Presentación y gestión de proyectos y acciones estratégicas que requieran atención y fondeo de recursos federales.
	Funcionarios del gobierno Estatal	Coordinar en la formulación, seguimiento y evaluación de la inversión pública convenida, inclusive la de origen federal, así como también proyectos específicos y estratégicos.
	Organismos Gubernamentales No	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.

Perfil del Puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	26-55	Licenciatura	Posgrado	3 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.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
	Día	Mes	Año	Fecha de Revisión		
	10	06	2016	Día	Mes	Año
	Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal				
Departamento:	Coordinación de Direcciones					

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

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración durante periodos de más del 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:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, librero

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
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 del aire en forma esporádica.

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 28-60
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
	Dependencia:			Fecha de Revisión		
Oficina de Presidencia Municipal			10	06	2016	
Departamento:			Día	Mes	Año	
Coordinación de Direcciones						

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
A023	Secretaria	Secretaria

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base	Administrativo

Ubicación	Jefe Inmediato
Coordinación de Direcciones	Coordinador de Direcciones

Puestos a su cargo

Sin mando

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. | Atender las llamadas telefónicas y anotar los recados en ausencia del jefe inmediato. |
| 5. | 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. |
| 6. | Archivar la documentación que se genera en el área o que es enviada por otras dependencias o entidades municipales, estatales y federales. |
| 7. | Actualizar y controlar la agenda de actividades del coordinador, así como confirmar las reuniones. |
| 8. | Organizar las reuniones del Coordinador de Direcciones con los directores de la administración municipal. |
| 9. | 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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
	Fecha de Revisión					
	Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal	10	06	2016	
Departamento:	Coordinación de Direcciones	Día	Mes	Año		

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador de Direcciones	Intercambio de información
Externas:	Dependencias Municipales Dependencias Estatales Dependencias Federales	Comunicar al coordinador con estas áreas, así como solicitar y enviar información.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
2.	Manejo de equipo de computo	2.	Archivología
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Agudeza visual y auditiva	4.	Gramática y ortografía
5.		5.	Organización y orden en el trabajo operativo

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 y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero

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

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización				
			Fecha de Elaboración		
			03	08	2015
			Día	Mes	Año
			Fecha de Revisión		
Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal	10	06	2016	
Departamento:	Coordinación de Direcciones	Día	Mes	Año	

Ambiente laboral

Interno: Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.

Externo: Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

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 19-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
	Dependencia:			Oficina de Presidencia Municipal		
Departamento:			Coordinación de Direcciones			
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P052	Supervisor	Supervisor Operativo	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Coordinación	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Coordinación de Direcciones		Coordinador de Direcciones	
Puestos a su cargo			
2 Analistas			
Funciones			
Genérica			
Auxiliar al Coordinador de Direcciones 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.		
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.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal		10	06	2016
Departamento:	Coordinación de Direcciones		Día	Mes	Año	

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Coordinador de Direcciones	Informar sobre las actividades encomendadas
Externas:	Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Integración de programas de inversión y seguimiento a proyectos estratégicos
	Subdirector Jurídico	Consultas de normatividad

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras	1.	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.
2.	Agudeza visual	2.	Liderazgo persuasivo y conciliador
3.	Agudeza auditiva	3.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
4.	Destreza con las manos y pies	4.	Capacidad de organización
5.	Manejo de automovil	5.	Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	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.

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
----------------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
	Día	Mes	Año	Fecha de Revisión		
	10	06	2016	Fecha de Revisión		
	Día	Mes	Año	Fecha de Revisión		
Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal		10	06	2016	
Departamento:	Coordinación de Direcciones		Día	Mes	Año	

Mobiliario y Equipo:	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Estrés
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad
Ambiente laboral	
Interno:	Favorable
Externo:	No aplica
REQUISITOS DE OCUPACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
	Dependencia:			Oficina de Presidencia Municipal		
Departamento:			Coordinación de Direcciones			
			Fecha de Revisión			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico		
P002	Analista	Analista		
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo	
Profesional	Profesionales	Confianza	Profesional	
Ubicación		Jefe Inmediato		
Coordinación de Direcciones		Supervisor Operativo		

Puestos a su cargo

Sin mando

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. |
| 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. |

Relación Laboral

	Puesto/ Área	Motivo por el cual se tiene contacto:
Internas:	Supervisor Operativo	Para proporcionar información sobre el avance de los programas encomendados.
Externas:	Dependencias Municipales,	Solicitud y Envío de información de la

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
	Día	Mes	Año	Fecha de Revisión		
	10	06	2016			
	Día	Mes	Año			
Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal					
Departamento:	Coordinación de Direcciones					

	Estatales y Federales.	Coordinación.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	26-55	Licenciatura	Posgrado	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras	1.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
2.	Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos.	2.	Capacidad de organización.
3.	Agudeza auditiva	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
4.	Agudeza visual	4.	Fluidez de expresión escrita
5.		5.	Fluidez de expresión oral.

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esporádico que no compromete la salud del trabajador.	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.

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.

Condiciones de trabajo

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

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
Externo:	No aplica



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal
Departamento: Coordinación de Direcciones

Fecha de Elaboración

03	08	2015
Día	Mes	Año

Fecha de Revisión

10	06	2016
Día	Mes	Año

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 26-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

10	06	2016
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Coordinación de Atención Ciudadana

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P019	Coordinador Ejecutivo	Coordinador de Atención Ciudadana

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Titular de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Coordinación de Atención Ciudadana	Presidente Municipal

Puestos a su cargo

1 Secretaria
1 Supervisor

Funciones

Genérica

Coordinar las acciones diarias tales como supervisar, controlar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía dirigidas al alcalde en las giras y eventos ciudadanos, así como supervisar las áreas administrativas de la oficina a su cargo.

Específicas

1.	Atender personalmente a los ciudadanos cuando estos lo soliciten.
2.	Coordinar el registro de peticiones de la comunidad en los eventos ciudadanos.
3.	Canalizar las peticiones ciudadanas a la dependencia de la administración pública municipal, estatal o federal que corresponda.
4.	Mantener un enlace directo con las dependencias municipales, estatales y federales.
5.	Dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía que sean efectuadas en cada una de las giras y eventos que el presidente realice.
6.	Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.
7.	Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento del mismo.
8.	Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de los mismos.
9.	Someter a consideración del Presidente Municipal el establecimiento de procedimientos y políticas que faciliten el cumplimiento de programas.
10.	Autorizar los movimientos de personal vigilando la continuidad en la prestación de los servicios del departamento.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

10	06	2016
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Coordinación de Atención Ciudadana

- | | |
|-----|--|
| 11. | Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Coordinación. |
| 12. | 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:	Personal Subordinado	Estar informados sobre las gestiones que se realizan, tales como la administración de los recursos humanos y presupuestales, así como el seguimiento de las peticiones ciudadanas.
Externas:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	<p>Establecer una mayor coordinación y de esta manera cumplir con las metas fijadas y con el plan de desarrollo municipal.</p> <p>Canalizar a estas áreas según la necesidad o el problema del ciudadano, así como coordinarse para el envío de información.</p>

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	28-60	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de automóvil	1.	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.
2.	Manejo de equipo de cómputo	2.	Habilidad directiva de alta gerencia
3.	Agudeza visual	3.	Liderazgo persuasivo y conciliador
4.	Agudeza auditiva	4.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
5.	Destreza con las manos y pies	5.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.

Esfuerzo

Físico:

Mental:



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración		
03	08	2015
Día	Mes	Año
Fecha de Revisión		
10	06	2016
Día	Mes	Año

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Coordinación de Atención Ciudadana

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

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.

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

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo: Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

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 del aire en forma esporádica.

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 28-60
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal
Departamento: Coordinación de Atención Ciudadana

Fecha de Elaboración

03	08	2015
Día	Mes	Año

Fecha de Revisión

10	06	2016
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	Administrativo

Ubicación	Jefe Inmediato
Coordinación de Atención Ciudadana	Coordinador de Atención Ciudadana

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Brindar la asistencia necesaria al titular del área en cuanto a sus necesidades respecto a la atención al ciudadano y en la elaboración de oficios y documentos.

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.	Transcribir mecanográficamente con ortografía y limpieza los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
3.	Apoyar a la coordinación de atención ciudadana en la elaboración de formatos administrativos.
4.	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
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.	Llevar el control de la agenda del Coordinación de Atención Ciudadana anotando y dando el seguimiento correcto 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.	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	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

10	06	2016
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Coordinación de Atención Ciudadana

Internas:	Jefe Inmediato	Emitir y obtener información acerca de las acciones que deban realizarse.
Externas:	Regidores, Dependencias y Entidades Municipales, y de otros órdenes de gobierno.	Canalizar a estas áreas según la necesidad o el problema ciudadano, aparte del envío de información.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Carrera Comercial	Bachillerato	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo típico de oficina	1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
2.	Manejo de equipo de computo	2.	Archivología
3.	Destreza con las manos	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Agudeza visual y auditiva	4.	Gramática y ortografía
5.		5.	Organización y orden en el trabajo operativo

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 y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Mobiliario y Equipo:	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero

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



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Coordinación de Atención Ciudadana

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Interno:

Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.

Externo:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

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 19-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal
Departamento: Coordinación de Atención Ciudadana

Fecha de Elaboración

03	08	2015
Día	Mes	Año

Fecha de Revisión

10	06	2016
Día	Mes	Año

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P052	Supervisor	Supervisor

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Coordinación	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Coordinación de Atención Ciudadana	Coordinador de Atención Ciudadana

Puestos a su cargo

8 Analistas
 2 Trabajadoras Sociales
 1 Auxiliar de Asistencia Social

Funciones

Genérica

Coordinar y evaluar el trabajo desempeñado por los empleados de la coordinación de atención ciudadana y realizar las funciones administrativas de la misma.

Específicas

1.	Dar seguimiento a las peticiones específicas hechas al presidente.
2.	Administrar los recursos materiales y humanos del área.
3.	Atender las peticiones ciudadanas.
4.	Administrar junto con el coordinador de atención ciudadana los recursos presupuestales.
5.	Supervisar y manejar la caja chica, para surtir al área de lo que solicite.
6.	Elaborar y supervisar el envío de los avances programáticos a tesorería.
7.	Revisar los informes semanales que se le entregan al presidente municipal para que este informado de los avances.
8.	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:	Personal Subordinado	Para girar instrucciones sobre las



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

10	06	2016
----	----	------

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Coordinación de Atención Ciudadana

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

		actividades a realizar.
Externas:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Canalizar a estas áreas según la necesidad o el problema ciudadano, aparte del envío de información. Movimiento de recursos asignados que se ejercen durante cada mes.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	27-55	Licenciatura	Posgrado	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Destreza con las manos	1.	Comprende e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, pre dictamina para la toma de decisiones de trascendencia para el área.
2.	Agudeza auditiva	2.	Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad
3.	Agudeza visual	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
4.	Manejo de equipo de cómputo	4.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
5.	Manejo de vehículos	5.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines

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 largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar

Responsabilidades

Información Confidencial:	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
----------------------------------	--

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
			Día	Mes	Año	
	Fecha de Revisión			10	06	2016
Dependencia:		Oficina de Presidencia Municipal		Día	Mes	Año
Departamento:		Coordinación de Atención Ciudadana				

Mobiliario y Equipo:	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.
-----------------------------	---

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
-------------------------------	--

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 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal
Departamento: Coordinación de Atención Ciudadana

Fecha de Elaboración

03 08 2015

Día Mes Año

Fecha de Revisión

10 06 2016

Día Mes Año

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
P002	Analista	Analista

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Profesionales	Profesional	Confianza	Profesional

Ubicación	Jefe Inmediato
Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Supervisor

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Canalizar y gestionar las necesidades provenientes de la ciudadanía en la búsqueda de apoyo en los tres niveles de gobierno.

Específicas

1.	Gestionar las solicitudes ciudadanas ante dependencias de gobierno a nivel municipal, estatal y federal con el fin de encontrar una respuesta a su petición.
2.	Dar de alta en el sistema de gestión y seguimiento el expediente solicitado, para llevar un control de registro de los apoyos brindados hacia la ciudadanía.
3.	Solicitar documentación necesaria como llenado de formatos para gestionar el apoyo solicitado
4.	Comunicar y enterar al coordinador del área sobre el apoyo solicitado, para su autorización.
5.	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:	Coordinador de atención ciudadana. Supervisor	Entregar al Coordinador del área reporte de las dependencias con las que se gestionan trámites.
Externas:	Trabajadora social	Autorizar trámites para turnar a la dependencia solicitada.

Perfil del puesto



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

10	06	2016
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Coordinación de Atención Ciudadana

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	25-55	Licenciatura	Posgrado	2 años

Habilidad

Física:

1.	Manejo de equipo de cómputo
2.	Manejo de automóvil
3.	Destreza con las manos y pies
4.	Agudeza auditiva y visual
5.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.

Mental:

1.	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.
2.	Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.
3.	habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.	Planeación y organización

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 en periodos largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

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

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:

Estrés

Horario laboral:

Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Ambiente laboral

Interno:

Favorable

Externo:

Ninguno

REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1.- Constancia de acreditación de estudios



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

10	06	2016
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal
---------------------	----------------------------------

Departamento:	Coordinación de Atención Ciudadana
----------------------	------------------------------------

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



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

10	06	2016
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Coordinación de Atención Ciudadana

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
T031	Trabajadora Social	Trabajadora Social

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Técnicos	Técnico	Confianza	Técnico

Ubicación	Jefe Inmediato
Coordinación de Atención Ciudadana	Supervisor

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Atender al ciudadano que acude a solicitar apoyo social, proporcionando información y realizando estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias y entrega del apoyo requerido.

Específicas

1.	Atender al ciudadano que solicite información sobre apoyos sociales.
2.	Recabar sus datos para efectuar un estudio socioeconómico.
3.	Realizar visitas domiciliarias a los ciudadanos que soliciten el apoyo social, si así se requiere.
4.	Elaborar expedientes de los ciudadanos que soliciten apoyo social.
5.	Turnar los expedientes al jefe de departamento para que autorice el apoyo.
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:	Coordinador de Atención Ciudadana Supervisor	Para solicitar la autorización de documentos, para trámites de apoyo social a las personas que lo soliciten.
Externas:	Ciudadanos	Para brindar información sobre los requisitos a cubrir para brindarle apoyo social.



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

10	06	2016
----	----	------

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Coordinación de Atención Ciudadana

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

--	--	--	--

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Trabajo Social	Licenciatura	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.	Manejo de vehículos	2.	Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.
3.	Destreza con las manos y pies	3.	Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
4.	Agudeza visual y auditiva	4.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
5.		5.	Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo

Físico:	Mental:
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	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 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.

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
Horario laboral:	Horario de acuerdo a las jornadas establecidas dentro de la normatividad

Ambiente laboral

Interno:	Favorable
-----------------	-----------



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

10	06	2016
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Coordinación de Atención Ciudadana

Externo:

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

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

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal
Departamento: Coordinación de Atención Ciudadana

Fecha de Elaboración

03	08	2015
Día	Mes	Año

Fecha de Revisión

10	06	2016
Día	Mes	Año

Identificación del Puesto

Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico
A011	Auxiliar de Asistencia Social	Auxiliar de Asistencia Social

Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Auxiliar Administrativo	Base	Administrativo

Ubicación	Jefe Inmediato
Coordinación de Atención Ciudadana	Supervisor

Puestos a su cargo

Sin mando

Funciones

Genérica

Informar y orientar al ciudadano sobre la gestión del trámite a realizar, registrar sus peticiones, darles seguimiento y colaborar con los programas de asistencia social.

Específicas

1.	Registrar las peticiones ciudadanas para llevar un control de ellas.
2.	Canalizar a los ciudadanos que acuden a la coordinación de atención ciudadana al área que corresponda según su necesidad.
3.	Darle seguimiento a las peticiones ciudadanas.
4.	Ayudar al ciudadano a resolver trámites.
5.	Auxiliar a la coordinadora de atención ciudadana en las giras presidenciales.
6.	Recibir peticiones por el medio de difusión radiofónica y apoyar en la gestión.
7.	Realizar los reportes de las dependencias vinculadas a la coordinación de atenciones ciudadana canalizadas.
8.	Colaborar con los programas de asistencia social.
9.	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:	Coordinador de atención	Para proporcionar información sobre la



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

10	06	2016
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Dependencia: Oficina de Presidencia Municipal

Departamento: Coordinación de Atención Ciudadana

	ciudadana Supervisor	autorización de trámites.
Externas:	Registro civil Recaudación de rentas Regidores Catastro Servicios públicos y oras públicas Seguridad pública Dif	Apoyar en llenado de documentos, canalizar a estas áreas según la necesidad o el problema ciudadano, obtener descuentos y apoyos. Revisar que cada área realice el seguimiento a las peticiones hechas.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	19-55	Bachillerato	Carrera Técnica	1 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo	1.	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.
2.	Manejo de vehículos	2.	Capacidad de organización
3.	Destreza con las manos, brazos, piernas y pies	3.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
4.	Agudeza visual y auditiva	4.	Fluidez de expresión oral y escrita
5.		5.	Gramática

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 largos hasta del 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

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



Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización

Fecha de Elaboración

03	08	2015
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Fecha de Revisión

10	06	2016
----	----	------

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal
---------------------	----------------------------------

Departamento:	Coordinación de Atención Ciudadana
----------------------	------------------------------------

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Estrés
-------------------------------	--------

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 19-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
	Día	Mes	Año	Fecha de Revisión		
	10	06	2016			
	Día	Mes	Año			
Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal					
Departamento:	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad					

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P019	Coordinador Ejecutivo	Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Directivos	Titular de Unidad Ejecutiva	Confianza	Profesional
Ubicación		Jefe Inmediato	
Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad		Presidente Municipal	
Puestos a su cargo			
3 Promotores 1 Canalizador			
Funciones			
Genérica			
Planear, organizar, supervisar y controlar todas las actividades que realice el Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad, con el propósito de cumplir las metas establecidas para dicha Coordinación.			
Específicas			
1.	Gestionar apoyos con organismos sociales tales como: los clubes rotarios para donación de sillas de ruedas especiales u otros apoyos.		
2.	Atender con la mayor calidad y calidez a todas las solicitudes que presenten las personas con discapacidad motora, visual, auditiva, e intelectual.		
3.	Planear y organizar las actividades de la oficina con todo el equipo de trabajo para llevar a cabo los objetivos planteados.		
4.	Buscar apoyos con clínicas ortopédicas nacionales e internacionales.		
5.	Promover ante las diferentes dependencias Federales o Estatales, así como en clínicas ortopédicas Nacionales e Internacionales la donación de recursos y apoyos a personas con capacidades diferentes		
6.	Impulsar adecuaciones al transporte público para que tengan un acceso y equipamiento adecuado a personas con capacidades diferentes.		
7.	Impulsar obras comunitarias, acciones sociales y de apoyo específicas según sus necesidades.		
8.	Promover ante las organizaciones empresariales, la apertura de fuentes de trabajo de mediano y largo plazo para personas con capacidades diferentes		
9.	Promover la creación de espacios deportivos y recreativos para este sector de la población.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
	Día	Mes	Año	Fecha de Revisión		
	10	06	2016			
	Día	Mes	Año			
Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal					
Departamento:	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad					

10.	Realizar pláticas para sensibilizar a la población sobre las diferentes discapacidades y su forma de apoyarlas.
11.	Realizar convenios con organizaciones de la Sociedad Civil (OSC's) y con instituciones para apoyar a las personas en las actividades que beneficien al sector de la población con discapacidad
12.	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	Proporcionar información sobre los avances de las actividades encomendadas, así como planear, organizar, supervisar y llevar el control del área. .
Externas:	Secretario Particular, Coordinación de Atención Ciudadana, DIF, DESOM, Oficialía Mayor, recursos Humanos SMT, Comunicación Social y relaciones Publicas, Congreso del Estado, IMSS, UABC, OSC's, Secretaria del Trabajo y Prevención Social., SEDESOL.	Aprobación de recursos y apoyos, así como programas para cumplir con las metas de la Coordinación.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	28-60	Licenciatura	Posgrado	3 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo típico de oficina.	1.	Capacidad de organización
2.	Agudeza auditiva	2.	Capacidad para planear y organizar
3.	Agudeza visual	3.	Fluidez de expresión oral y escrita
4.	Agudeza auditiva	4.	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
		5.	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
	Día	Mes	Año	Fecha de Revisión		
	Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal	10	06	2016	
	Departamento:	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad	Día	Mes	Año	

Esfuerzo	
Físico:	Mental:
Esporádico	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.
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
Condiciones de trabajo	
Riesgos en el trabajo:	Estrés.
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 28-60 5.- Aprobar examen psicométrico.	

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
	Día	Mes	Año	Fecha de Revisión		
	10	06	2016			
	Día	Mes	Año			
Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal					
Departamento:	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad					

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
S016	Promotor	Promotor	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Administrativo	Administrativo	Base/Conf.	Administrativo
Ubicación		Jefe Inmediato	
Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad		Coordinador	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Difundir los programas de apoyo social y económico que establece el Gobierno Municipal en beneficio de la comunidad más vulnerable.			
Específicas			
1.	Planear actividades acordes a los grupos de trabajo y que motiven a su desarrollo.		
2.	Apoyar en el traslado de personas y participantes a eventos promovidos por el gobierno municipal.		
3.	Gestionar patrocinios y donaciones para la realización de eventos o en apoyo a los miembros del grupo de trabajo.		
4.	Realizar recorridos para detectar la formación de nuevos grupos de trabajo o integración de personas a los ya existentes.		
5.	Dar seguimiento al avance de cada integrante de los grupos de trabajo, para determinar casos que requieran de un mayor apoyo.		
6.	Diseñar y elaborar material promocional para dar a conocer los eventos y programas que se manejan en la Dirección		
7.	Apoyar en trámites administrativos para el pago de servicios o materiales y depósito de dinero por donaciones		
8	Asistir a torneos deportivos a los que la coordinación sea invitada		
9.	Integrar nuevos equipos en las diferentes disciplinas para personas con discapacidad, así como apoyar a los ya existentes		
10.	Buscar patrocinios para la realización de algún torneo deportivo y viáticos		
11.	Gestionar la donación de sillas de ruedas especiales para hacer deporte		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
	Día	Mes	Año	Fecha de Revisión		
	10	06	2016			
	Día	Mes	Año			
Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal					
Departamento:	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad					

12.	Realizar visitas a los CAM, así como impartir platicas de sensibilización
13.	Asistir a juntas relacionadas con el deporte y la discapacidad
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:	Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad Secretaria Particular Atención Ciudadana	Orientación y apoyo en los trámites a las personas con discapacidad
Externas:	Dif Municipal Sistema Municipal de Transporte Servicios Médicos Municipales.	Apoyo y canalización de personas con discapacidad. Quejas por el mal servicio que brinda el transporte público. Trámite del Tarjetón.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	21-55	Bachillerato o Carrera Comercial	Bachillerato	2 año

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de computo	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
		2.	Capacidad de organización
		3.	Fluidez de expresión oral y escrita
		4.	Concentración
		5.	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico:	Mental:
No realiza esfuerzo físico.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
				Fecha de Revisión		
Dependencia:			Oficina de Presidencia Municipal			
Departamento:			Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad			
			10	06	2016	
			Día	Mes	Año	

	el mismo ocupante.
--	--------------------

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

Condiciones de trabajo

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

Ambiente laboral

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

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 19-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
	Dependencia:			Fecha de Revisión		
Oficina de Presidencia Municipal			10	06	2016	
Departamento:			Día	Mes	Año	
Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad						

Identificación del Puesto			
Clave	Puesto Tipo	Puesto Específico	
P002	Canalizador	Canalizador	
Rango Jerárquico	Nivel de Gestión	Régimen Laboral	Grupo
Mandos Medios	Mandos de Coordinación	Base/Confianza	Servicios
Ubicación		Jefe Inmediato	
Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad		Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad	
Puestos a su cargo			
Sin mando			
Funciones			
Genérica			
Informar y orientar al ciudadano sobre la gestión de trámites ante dependencias u otras instancias de gobierno u organizaciones.			
Específicas			
1.	Atender a los ciudadanos que acuden a la Dependencia e informar sobre el área correspondiente a su trámite.		
2.	Registrar y controlar las peticiones ciudadanas para su trámite.		
3.	Asesorar al solicitante cuando la gestión de su trámite corresponda a otra dependencia nivel federal, estatal o municipal.		
4.	Dar seguimiento a las peticiones mediante contrato permanente con las áreas a donde sean turnados, con el fin de mantenerlos informados sobre el estado que guardan las solicitudes, hasta obtener una respuesta.		
5.	Auxiliar al solicitante en el trámite que deberá realizar ante la dependencia, proporcionándole la información necesaria.		
6.	Apoyar con visitas a domicilios con el fin de realizar estudios socioeconómicos.		
7.	Mantener comunicación constante con los solicitantes a fin de informarles la situación en que se encuentra su petición.		
8.	Recibir peticiones por el medio de difusión radiofónica y apoyar en la gestión.		
9.	Realizar reportes semanales de las peticiones recibidas, atendidas, pendientes o canalizadas a otras áreas.		

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
				Día	Mes	Año
	Fecha de Revisión			10	06	2016
				Día	Mes	Año
Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal		10	06	2016	
Departamento:	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad		Día	Mes	Año	

10.	Auxiliar en los eventos donde la dependencia atiende directamente al ciudadano en su comunidad.
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:
Internas:	Coordinador de Atención a Personas con Discapacidad. Secretario Particular Coordinación de Atención Ciudadano.	Para realizar la gestión de trámites que requieran las personas con discapacidad.
Externas:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Canalizar a estas áreas según la necesidad o el problema ciudadano, aparte del envío de información. Movimiento de recursos asignados que se ejercen durante cada mes.

Perfil del puesto

Sexo	Rango de edad	Escolaridad	Especialidad	Experiencia
Indistinto	20-55	Carrera Técnica	Bachillerato	2 años

Habilidad

Física:		Mental:	
1.	Manejo de equipo de cómputo.	1.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
		2.	Capacidad de Organización
		3.	Fluidez de expresión oral y escrita.
		4.	Concentración
		5.	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 largos hasta del 75% de

	Ayuntamiento de Mexicali Manual de Organización		Fecha de Elaboración			
			03	08	2015	
	Día	Mes	Año	Fecha de Revisión		
	10	06	2016			
	Día	Mes	Año			
Dependencia:	Oficina de Presidencia Municipal					
Departamento:	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad					

	una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar
--	---

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.
-----------------------------	---

Condiciones de trabajo

Riesgos en el trabajo:	Estrés.
-------------------------------	---------

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 a 45
- 5.- Aprobar examen psicométrico.