

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>01</td> <td>09</td> <td>30</td> <td>06</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	01	09	30	06
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	01	09	30	06	09														

ÍNDICE

	Página
Introducción.....	2
Antecedentes Históricos.....	3
Base legal.....	4
Misión.....	5
Visión.....	5
Organigrama específico.....	6
Organigrama por unidad, puesto y plaza.....	7
Secretario Particular.....	8
Secretaria.....	12
Secretario Auxiliar.....	15
Analista.....	18
Secretario Privado.....	21
Coordinador Administrativo.....	24
Auxiliar Administrativo.....	28
Recepcionista.....	31
Mensajero.....	34
Coordinador de Giras.....	37
Secretaria.....	41
Auxiliar de Giras.....	44
Coordinador de Apoyo Social.....	47
Auxiliar de Apoyo Social.....	51

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																		
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>01</td> <td>09</td> <td>30</td> <td>06</td> <td>09</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	01	09	30	06	09
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO															
01	01	09	30	06	09															

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, mas participativa y sobre todo exigente.

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

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

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

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>01</td> <td>09</td> <td>30</td> <td>06</td> <td>09</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	01	09	30	06
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	01	09	30	06	09														

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 Hermsillo 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.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>01</td> <td>09</td> <td>30</td> <td>06</td> <td>09</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	01	09	30	06
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
01	01	09	30	06	09														

BASE LEGAL

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.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																		
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>01</td> <td>09</td> <td>30</td> <td>06</td> <td>09</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	01	01	09	30	06	09
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO															
01	01	09	30	06	09															

MISIÓN

Coordinar todas las actividades de apoyo y logística de la Presidencia Municipal, con las diferentes Dependencias de Gobierno Municipal, Estatal, Federal y comunidad en general; originando con ello un trabajo más transparente y con apego a la legalidad, en los programas y proyectos de este Gobierno, que nos permita lograr un Mexicali para Todos.

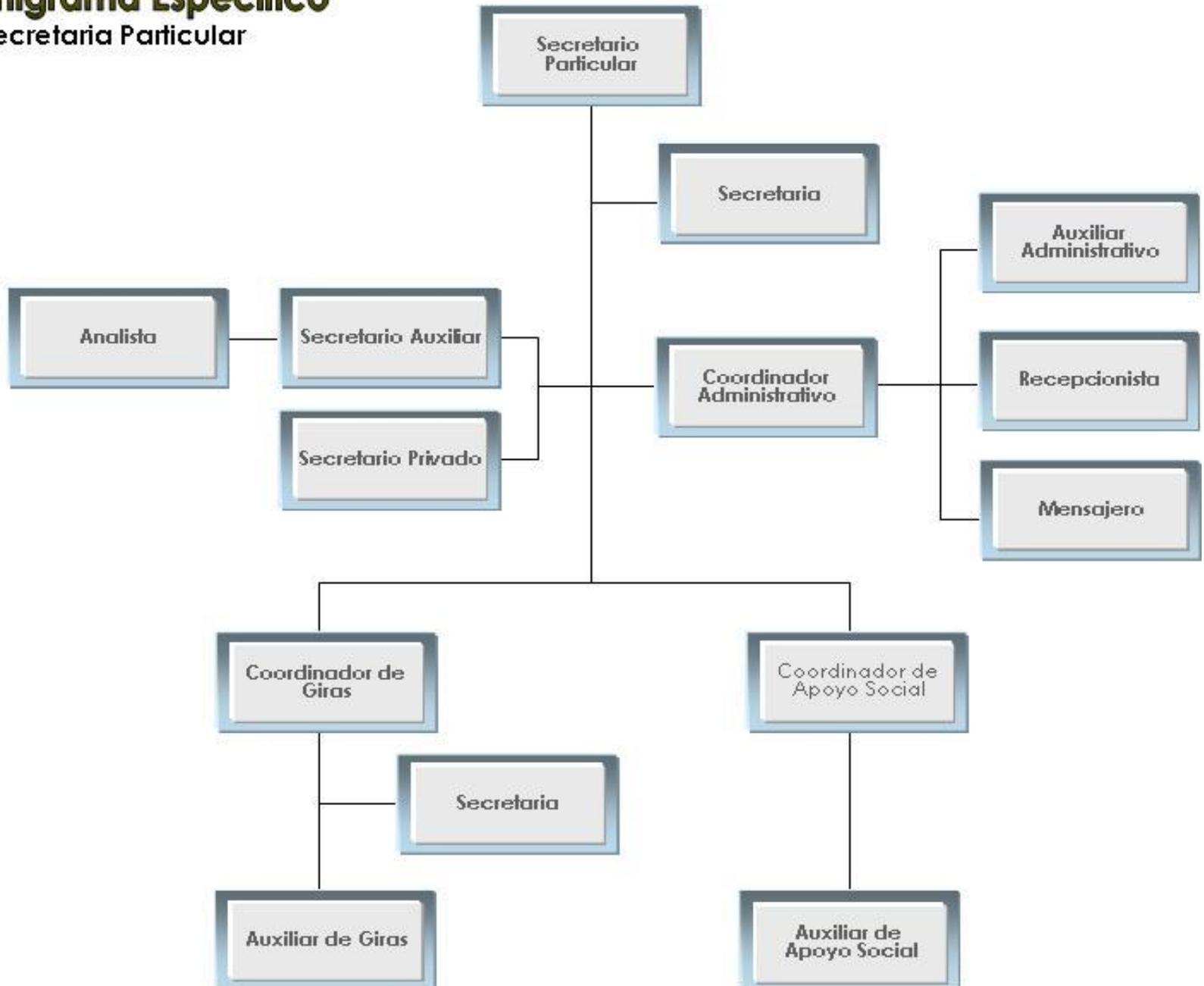
VISIÓN

Ser una Dependencia comprometida con el gobierno, y sensible a los reclamos de la sociedad, contando con personal eficiente y honesto, otorgando un trato con calidad y calidez, siempre dispuesto a buscar una solución a las necesidades de la comunidad.



Organigrama Específico

Secretaria Particular





Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas

Secretaría Particular

Total de Plazas: 18

Secretaría Particular	
Puestos	No. Plazas
✓ Secretario Particular	1
✓ Secretaria	1
✓ Secretario Auxiliar	1
✓ Analista	1
✓ Secretario Privado	1
✓ Coord. Administrativo	1
✓ Auxiliar Administrativo	1
✓ Recepcionista	3
✓ Mensajero	1
Total	11

Coordinación de Giras	
Puestos	No. Plazas
✓ Coordinador de Giras	1
✓ Auxiliar de Giras	3
✓ Secretaria	1
Total	5

Dirección Jurídica	
Puestos	No. Plazas
✓ Coordinador de Apoyo Social	1
✓ Auxiliar de Apoyo Social	1
Total	2

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Secretario Particular	Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Secretaría Particular

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
PUESTOS A SU CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> 1 Secretario Auxiliar 1 Secretario Privado 1 Coordinador Administrativo 1 Coordinador De Apoyo Social 1 Coordinador De Giras 1 Secretaria

IV. DESCRIPCIÓN DE 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.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

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

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Coordinación administrativa Coordinación de giras	Coordinar las funciones inherentes a la secretaria particular.
EXTERNAS:	Dependencias y entidades de la admón. Pública municipal.	Dar a conocer las instrucciones giradas por el alcalde.

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	30-60
SEXO:	Indistinto

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en administración pública, lic. Administración de empresas, lic. En derecho, contador público.
---------------------	---

EXPERIENCIA:	2 años
---------------------	--------

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento • Destreza con las manos • Agudeza auditiva • Agudeza visual
----------------	--

MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. • Habilidad directiva de alta gerencia. • Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad. • Liderazgo persuasivo y conciliador • habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones. • Capacidad de organización • Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional. • Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines. • Creativo e innovador • Fluidez de expresión oral • Fluidez de expresión escrita • Capacidad para planear • Gramatical • Iniciativa • Concentración • Sociabilidad
----------------	--

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	Contusiones, cortaduras, tensión nerviosa
------------------------------	---

AMBIENTE:	INTERNO:	Favorable
------------------	-----------------	-----------

	EXTERNO:	Extremoso y húmedo
--	-----------------	--------------------

HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs. Y de 17:00 a 20:00 hrs. Sábado de 09:00 a 13:00 hrs.
-------------------------	---

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Escritorio, silla, teléfono, computadora, impresora, vehículo, archivero, información confidencial
---	--

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 4. Disponer de una edad de: 30 a 50 años |
|--|

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Secretaria	Administrativo
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Secretaría Particular
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Secretario Particular
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE 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.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

- | | |
|----|--|
| 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. |

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
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.

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	24-55 años
SEXO:	Femenino
ESCOLARIDAD:	Carrera técnica en secretariados o equivalente.
EXPERIENCIA:	1 año

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento. • Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras. • Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto. • Destreza con las manos • Agudeza auditiva. • Agudeza visual.
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias. • Capacidad de organización. • Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional. • Fluidez de expresión oral

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

	<ul style="list-style-type: none"> • Fluidez de expresión escrita • Capacidad numérica • Gramática (ortografía) • Iniciativa • Concentración • Sociabilidad
--	---

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	Cortaduras, estrés laboral y padecimiento de la columna.	
AMBIENTE:	INTERNO:	Favorable
	EXTERNO:	Ninguno
HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.	
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Teléfono de oficina, escritorio, silla, archivero, computadora e impresora.	

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de: 24-45 años
5. Aprobar examen psicométrico

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Secretario Auxiliar	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Secretaría Particular
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Secretario Particular
PUESTOS A SU CARGO:	Analista
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Auxiliar al secretario particular en las labores inherentes a la oficina de presidencia.	
ESPECÍFICAS	
1.	Elaborar la agenda del presidente municipal.
2.	Enviar la agenda del presidente municipal a los empleados del ayuntamiento, a la dirección de comunicación social y a los regidores.
3.	Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia con el presidente municipal y/o el secretario particular y dar seguimiento a sus peticiones.
4.	Establecer junto con la coordinación de giras la logística de los eventos y/o recorridos que tenga agendados el presidente municipal.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

5.	Elaborar fichas para el presidente municipal, con la información necesaria cuando acude a un evento o reunión.
6.	Elaborar oficios de comisión en que asistan diversos funcionarios en la presentación del presidente municipal.
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Coordinación de giras	Establecer la logística del recorrido del alcalde en las giras.
EXTERNAS:	Dependencias y entidades de la admón. Pública municipal.	Proporcionar información, apoyo, asistir a eventos y auxiliar en las necesidades del alcalde.

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	24-50
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en administración pública, lic. Administración de empresas, contador público o lic. En derecho
EXPERIENCIA:	2 años

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento • Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras • Manejo de vehículos normales de transporte • Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto. • Destreza con las manos • Agudeza auditiva • Agudeza visual
----------------	--

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias • Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. • Habilidad directiva de alta gerencia. • Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad. • Liderazgo persuasivo y conciliador • Capacidad de organización • Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional • Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines. • Creativo e innovador • Fluidez de expresión oral • Fluidez de expresión escrita • Gramática (ortografía) • Iniciativa • Concentración • Sociabilidad
----------------	---

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	Contusiones, cortaduras, padecimiento de la columna, tensión nerviosa
AMBIENTE:	INTERNO: Favorable
	EXTERNO: Ninguno
HORARIO LABORAL:	Sin horario, requiere estar disponible durante las 24 horas del día para realizar comisiones encomendadas en cualquier momento.
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Escritorio, silla, teléfono de oficina, computadora, impresora, radio celular, información confidencial.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1.	Constancia de acreditación de estudios
2.	Comprobante de experiencia laboral
3.	Cubrir requisitos oficiales para contratación
4.	Disponer de una edad de: 23 a 40 años
5.	Aprobar examen psicométrico

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Analista	Profesional

II. UBICACIÓN ORGÁNICA

RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Secretaría Particular

III. RELACIÓN JERÁRQUICA

JEFE INMEDIATO:	Secretario Auxiliar
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

GENÉRICA

Atender los asuntos encomendados por el secretario particular, el secretario auxiliar 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 le sean encomendadas por su jefe inmediato.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

--	--

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Secretaria particular Secretario auxiliar Secretario privado	Proporcionar información que los mismos soliciten.
EXTERNAS:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal	Enviar oficios.

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	23-60
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en administración pública, carrera técnica o equivalente
EXPERIENCIA:	No requerida

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento • Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto. • Destreza con las manos • Agudeza auditiva • Agudeza visual
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias • Capacidad de organización • Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional • Creativo e innovador • Fluidez de expresión oral • Fluidez de expresión escrita

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Gramática (ortografía) • Concentración • Sociabilidad |
|--|---|

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	Cortaduras, padecimiento de columna	
AMBIENTE:	INTERNO:	Favorable
	EXTERNO:	Ninguno
HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs. Y de 17:00 a 20:00 hrs. Sábado de 9:00 a 13:00 hrs.	
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Escritorio, silla, teléfono de oficina, computadora, impresora	

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 4. Disponer de una edad de: 25-45 años 5. Aprobar examen psicométrico |
|--|

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Secretario Privado	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Secretaria Particular
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Secretario Particular
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE 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.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

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

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Coordinador de giras y Secretario auxiliar	Para coordinar la agenda de trabajo del alcalde.
EXTERNAS:	Dependencias y entidades municipales	Para dar seguimiento a los asuntos encomendados por el alcalde.

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	24-50
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en administración pública, lic. Administración de empresas, contador público o lic. En derecho
EXPERIENCIA:	2 años

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento • Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras • Manejo de vehículos normales de transporte • Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto. • Destreza con las manos • Agudeza auditiva • Agudeza visual
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias • Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. • Habilidad directiva de alta gerencia. • Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

	<p>bienestar y desarrollo de la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo persuasivo y conciliador • Capacidad de organización • Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional • Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines. • Creativo e innovador • Fluidez de expresión oral • Fluidez de expresión escrita • Gramática (ortografía) • Iniciativa • Concentración • Sociabilidad
--	--

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	Contusiones, cortaduras, padecimiento de la columna, tensión nerviosa
AMBIENTE:	INTERNO: Favorable
	EXTERNO: Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
HORARIO LABORAL:	Sin horario, requiere estar disponible durante las 24 horas del día para realizar comisiones encomendadas en cualquier momento.
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Escritorio, silla, teléfono de oficina, computadora, impresora, radio celular, información confidencial.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 4. Disponer de una edad de: 5. Aprobar examen psicométrico

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Coordinador administrativo	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Secretaría Particular
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Secretario Particular
PUESTOS A SU CARGO:	1 Auxiliar Administrativo 3 Recepcionistas 1 Mensajero
IV. DESCRIPCIÓN DE 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.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

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.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
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.

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	25-50
SEXO:	Indistinto

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

ESCOLARIDAD:	Lic. En contabilidad, lic. En administración pública, lic. Administración de empresas.
---------------------	--

EXPERIENCIA:	1 año
---------------------	-------

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento • Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes • Manejo de vehículos normales de transporte • Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo. • Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto. • Destreza con las manos
----------------	--

MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general. • Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora. • Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales y específicos de programas y presupuestos, emite dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia interinstitucional. • Habilidad directiva de alta gerencia. • Liderazgo persuasivo y conciliador • habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones. • Capacidad de organización • Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional • Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones. • Diseñar e implementar estándares de calidad total en la dependencia. • Desarrollar una visión integral sobre la misión de la organización. • Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización. • Diseñar sistemas, manuales de organización y técnicas de operación innovadora y eficiente.
----------------	---

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines. • Creativo e innovador • Fluidez de expresión oral • Fluidez de expresión escrita • Capacidad para planear • Capacidad numérica • Gramática • Iniciativa • Concentración • Sociabilidad
--	--

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	Padecimiento de la columna, tensión nerviosa
AMBIENTE:	INTERNO: Favorable
	EXTERNO: Ninguno
HORARIO LABORAL:	Sin horario, requiere estar disponible durante las 24 horas del día para realizar comisiones encomendadas en cualquier momento.
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Escritorio, silla, computadora, impresora, teléfono de oficina, información confidencial, dinero.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1. Constancia de acreditación de estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos oficiales para contratación
4. Disponer de una edad de: 25-40 años
5. Aprobar examen psicométrico

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Auxiliar Administrativo	Administrativo
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Secretaría Particular
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador Administrativo
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE 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.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

- | | |
|----|---|
| 5. | Solicitar la requisición de papelería a recursos materiales. |
| 6. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Coordinación de giras Coordinación de logística Coordinación de enlace y seguimiento	Pago de nómina
EXTERNAS:	Ninguna	Ninguno

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	18-50
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Carrera técnica en contabilidad, bachillerato
EXPERIENCIA:	2 años

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento • Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras • Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo. • Agudeza auditiva • Agudeza visual
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias • Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

	<p>instalaciones o individuos en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional • Fluidez de expresión oral • Gramática • Iniciativa • Concentración • Sociabilidad
--	--

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	Golpes/cortes por objetos, padecimiento de la columna, estrés laboral	
AMBIENTE:	INTERNO:	Favorable
	EXTERNO:	Ninguno
HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs. Y de 17:00 a 20:00 hrs. Sábado de 09:00 a 13:00 hrs.	
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Computadora, teléfono de oficina, silla	

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

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

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Recepcionista	Administrativo
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Secretaría particular
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador administrativo
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Atender y orientar a los ciudadanos que acudan a esta dependencia a tratar asuntos con el secretario particular o a realizar algún trámite, así como atender llamadas telefónicas y dar respuesta a las inquietudes de los ciudadanos.	
ESPECÍFICAS	
1.	Atender y recabar información de los ciudadanos que soliciten audiencia con el presidente municipal.
2.	Recibir, clasificar y dar respuesta a la correspondencia dirigida al secretario particular así como al presidente municipal.
3.	Realizar y procesar oficios administrativos que el secretario particular le indique para turnarlos a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, estatal o federal.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

4.	Atender y llevar un control de las llamadas telefónicas realizadas por las diferentes dependencias y particulares, dirigidas al secretario particular así como al presidente municipal.
5.	Atender y preparar reuniones del presidente municipal.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Secretario particular Coordinador administrativo	<p>Coordinarse para realizar trámites administrativos.</p> <p>Realizar, turnar y responder oficios administrativos.</p>
EXTERNAS:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal.	Envío y respuesta de documentos, oficios administrativos y peticiones de los mismos.

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	18-50
SEXO:	Femenino
ESCOLARIDAD:	Preparatoria
EXPERIENCIA:	1 año

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento • Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras • Destreza con las manos • Agudeza auditiva • Agudeza visual
----------------	---

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias • Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área. • Capacidad de organización • Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional • Fluidez de expresión oral • Fluidez de expresión escrita • Gramática • Concentración • Sociabilidad
----------------	---

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	Padecimiento de columna, estrés laboral
AMBIENTE:	INTERNO: Favorable
	EXTERNO: Ninguno
HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 08:00 a las 15:00 horas.
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Teléfono de oficina, escritorio, silla, papelería, archivero, computadora e impresora

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS 2. COMPROBANTE DE EXPERIENCIA LABORAL 3. CUBRIR REQUISITOS OFICIALES PARA CONTRATACIÓN 4. DISPONER DE UNA EDAD DE: 18 A 45 AÑOS 5. APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO
--

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Mensajero	Servicios
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Secretaría particular
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Coordinadora administrativa
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Entregar documentos oficiales a los tres órdenes de gobierno, dependencias y paramunicipales de la administración pública municipal.	
ESPECÍFICAS	
1.	Entregar documentación interna y externa del ayuntamiento.
2.	Acudir al almacén para el suministro de papelería.
3.	Sacar copias de oficios y documentación.
4.	Apoyar en el área de asistencia social en sacado de copias, encuadernados y engargolados.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

5.	Enviar al taller municipal los vehículos que correspondan a la secretaria particular cuando sea necesario.
6.	Auxiliar a la coordinación administrativa en la compra de material de oficina.
7.	Manejar automóvil para entregar documentos oficiales.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendadas por su feje inmediato.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Coordinadora administrativa Secretaria Recepcionista	Para recibir y entregar la documentación oficial
EXTERNAS:	Dependencias y entidades de la admón. Pública municipal, estatal y federal	Enviar oficios a las diferentes dependencias

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	18-40
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Secundaria
EXPERIENCIA:	3 años

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento • Manejo de vehículos normales de transporte • Destreza con las manos • Destreza con los brazos • Destreza de piernas y pies • Agudeza auditiva • Agudeza visual
----------------	---

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias • Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área. • Fluidez de expresión oral • Iniciativa • Concentración • Sociabilidad • Habilidad para clasificar material histórico.
----------------	---

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	Choques contra objetos móviles e inmóviles, caídas, fatiga por calor
AMBIENTE:	INTERNO: Favorable
	EXTERNO: No favorable
HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Papelería, archivero, fax, copiadora, impresora y vehículo oficial

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1.	Constancia de acreditación de estudios
2.	Comprobante de experiencia laboral
3.	Cubrir requisitos oficiales para contratación
4.	Disponer de una edad de: 18-35 años
5.	Aprobar examen psicométrico

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Coordinador de giras	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Coordinación de giras
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Secretario particular
PUESTOS A SU CARGO:	1 secretaria 3 auxiliares de gira
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Coordinar las giras del presidente municipal, organizando los lugares y eventos a los que se presente y supervisar, controlar y dar seguimiento a las peticiones de la comunidad planteadas al alcalde.	
ESPECÍFICAS	
1.	Llevar el manejo de bitácoras de las giras del alcalde.
2.	Asistir con anterioridad al lugar donde se realizará el evento previa visita del alcalde y ver los pormenores.
3.	Verificar la logística del evento al que asistirá el alcalde y cual será su participación.
4.	Reservar el estacionamiento adecuado y seguro para el vehículo oficial, así como determinar por donde bajara el alcalde.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

- | | |
|----|--|
| 5. | Coordinar junto con el coordinador de logística la seguridad personal del alcalde. |
| 6. | Aplicar el protocolo que le marca la secretaría particular en cuestión de vestimenta y mensaje del presidente municipal. |
| 7. | Programar el tiempo de duración del evento al cual asista el presidente municipal. |
| 8. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Comunicación social y relaciones públicas Atención ciudadana Auxiliar del secretario particular	Coordinarse para darle formalidad al evento al que asista el presidente municipal. Para apoyar en la atención a problemas de la comunidad que surjan durante el evento. Compartir información relativa a la agenda del alcalde.
EXTERNAS:	Dependencias municipales Dependencias estatales Dependencias federales Iniciativa privada Ong's	Por la organización y magnitud del evento y temas relacionados con el mismo.

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	22-35
SEXO:	Indistinto

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

ESCOLARIDAD:	Carrera técnica, licenciatura
EXPERIENCIA:	2 años

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento • Manejo de vehículos normales de transporte • Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo. • Destreza con las manos • Destreza con los brazos • Destreza de piernas y pies • Agudeza auditiva • Agudeza visual •
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias • Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general. • Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones. • Capacidad de organización • Gramática • Sociabilidad

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	Golpes con vehículos, contacto directo con la comunidad, estrés laboral, fatiga	
AMBIENTE:	INTERNO:	Favorable
	EXTERNO	No favorable
HORARIO LABORAL:	Sin horario, se requiere disponibilidad durante las 24 horas del día	
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Teléfono de oficina, radio, papelería, archivero, computadora, vehiculo oficial, impresora, información confidencial, equipos de sonido, útiles de administración.	

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION					
SECRETARÍA PARTICULAR		FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO O	DÍA	MES	AÑO
		25	07	05	15	01	09
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 4. Disponer de una edad de: 22-30 5. Aprobar examen psicométrico 							

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Secretaria	Administrativo
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Presidencia	Coordinación de giras
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de giras
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Brindar apoyo al coordinador de giras, así como llevar la agenda y elaboración de oficios y documentos.	
ESPECÍFICAS	
1.	Contestar llamadas dirigidas al coordinador de giras.
2.	Capturar la información referente a cada expediente en el sistema de gestión y seguimiento.
3.	Realizar y enviar oficios y documentos.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

4.	Llevar un control de las giras a que asistió y a las que asistirá el alcalde.
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato.

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
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.

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	19-50
SEXO:	Femenino
ESCOLARIDAD:	Carrera técnica en secretariado
EXPERIENCIA:	1 año

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento. • Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras. • Destreza con las manos. • Destreza con los brazos. • Destreza de piernas y pies. • Agudeza auditiva. • Agudeza visual.
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias. • Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área. • Fluidez de expresión oral. • Fluidez de expresión escrita. • Capacidad para planear. • Capacidad numérica. • Gramática. • Iniciativa. • Concentración. • Sociabilidad. |
|--|---|

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	Padecimiento de la columna
AMBIENTE:	INTERNO: Favorable
	EXTERNO: Ninguno
HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Escritorio, silla, teléfono, computadora, archivero, información confidencial, papelería.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 4. Disponer de una edad de: 19-45años 5. Aprobar examen psicométrico |
|---|

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Auxiliar de giras	Técnico
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Coordinación de giras
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de giras
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE 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 ayuntamiento.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

- | | |
|----|---|
| 5. | Recibir y registrar junto con atención ciudadana, las peticiones que la comunidad plantea al presidente municipal en sus giras. |
| 6. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Secretaria particular	Las tareas que le encomiende su jefe inmediato.
EXTERNAS:	Coordinación de atención ciudadana Coordinación de direcciones Dirección de comunicación social Dirección de seguridad pública Otras dependencias municipales Dependencias estatales	Entrega de documentos y expedientes. Peticiones ciudadanas. Coordinarse en cuanto a la seguridad del alcalde. Logística del evento y la gira del alcalde.

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	18- 50
SEXO:	Masculino
ESCOLARIDAD:	Bachillerato, carrera técnica
EXPERIENCIA:	Ninguna

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento • Manejo de de maquinaria especializada • Manejo de vehículos normales de transporte
----------------	---

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza con las manos • Destreza con los brazos • Destreza de piernas y pies • Agudeza auditiva • Agudeza visual
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas y/o de vigilancia a instalaciones o individuos en general. • Capacidad de organización • Iniciativa • Concentración • Sociabilidad

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	Accidente automovilístico, golpes/cortes por objetos inmóviles
AMBIENTE:	INTERNO: Favorable
	EXTERNO: No favorable
HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs. Y de 17:00 a 20:00 hrs. Sábado de 09:00 a 13:00 hrs.
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Oficina, vehículo oficial, información confidencial, equipo de sonido.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1.	Constancia de acreditación de estudios
2.	Comprobante de experiencia laboral
3.	Cubrir requisitos oficiales para contratación
4.	Disponer de una edad de: 18-45 años
5.	Aprobar examen psicométrico

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Coordinador de apoyo social	Profesional
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Secretaría particular
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Secretario particular
PUESTOS A SU CARGO:	Auxiliar de apoyo social
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Recibir las solicitudes de apoyo social de parte de la coordinación atención ciudadana, para su revisión y autorización, así como darle seguimiento a dichas peticiones de apoyo de los ciudadanos.	
ESPECÍFICAS	
1.	Revisar todas las peticiones de apoyo social recibidas por parte de atención ciudadana.
2.	Turnar al secretario particular las peticiones que reúnan los requisitos expedidos en la norma técnica para su autorización.
3.	Realizar el trámite correspondiente para efectuar el apoyo social.
4.	Canalizar los casos que sean autorizados por el secretario particular a tesorería y/o a diversos proveedores para que se haga efectivo el apoyo.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

- | | |
|----|--|
| 5. | Enviar al secretario particular la relación del presupuesto que sea solicitado. |
| 6. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Auxiliar de apoyo social Secretario particular	Compartir información Enviar información sobre peticiones y autorizaciones
EXTERNAS:	Coordinación de atención ciudadana Proveedores	Solicitar y enviar información Autorización de documentos Recibir solicitudes Coordinar apoyos sociales y costos de los servicios

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	30-60
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Carrera técnica, preparatoria
EXPERIENCIA:	1 año

VII. HABILIDADES



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACION

SECRETARÍA PARTICULAR

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

25 07 05

15 01 09

FÍSICA:

- Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento
- Manejo de equipo de computo y dominio de paquetes
- Manejo de vehículos normales de transporte
- Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo.
- Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.
- Destreza con las manos
- Destreza con los brazos
- Destreza de piernas y pies
- Agudeza visual

MENTAL:

- Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
- Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
- Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad.
- Liderazgo persuasivo y conciliador
- habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
- Capacidad de organización.
- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
- Desarrollar una visión integral sobre la misión de la organización.
- Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
- Fluidez de expresión oral
- Fluidez de expresión escrita
- Capacidad numérica
- Gramática
- Iniciativa
- Concentración
- Sociabilidad
- Habilidad para clasificar material histórico.
- Habilidad para redactar ensayos históricos.
- Habilidad analítica y de síntesis.

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

RIESGO EN EL TRABAJO:	Estrés laboral
AMBIENTE:	INTERNO: Favorable
	EXTERNO: Ninguno
HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs. Y de 17:00 a 20:00 hrs. Sábado de 09:00 a 13:00 hrs.
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Oficina, teléfono de oficina, escritorio, silla, papelería, archivero, computadora, fondo de caja chica, información confidencial.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

1.	Constancia de acreditación de estudios
2.	Comprobante de experiencia laboral
3.	Cubrir requisitos oficiales para contratación
4.	Disponer de una edad de: 25-45 años
5.	Aprobar examen psicométrico

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO
Auxiliar de apoyo social	Administrativo
II. UBICACIÓN ORGÁNICA	
RAMO	UBICACIÓN
Dependencia	Coordinación de apoyo social
III. RELACIÓN JERÁRQUICA	
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de apoyo social
PUESTOS A SU CARGO:	Ninguno
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
GENÉRICA	
Realizar y tramitar solicitudes del presidente municipal, para otorgar apoyos sociales a la ciudadanía.	
ESPECÍFICAS	
1.	Tramitar cheques solicitados a tesorería por parte de la secretaría particular.
2.	Realizar solicitudes para otorgar a la ciudadanía apoyo social.
3.	Auxiliar al coordinador de apoyo social en tareas que le encomiende.
4.	Enviar oficios que soliciten la secretaría particular.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION						
		SECRETARÍA PARTICULAR			FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
			25	07	05	15	01	09

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

V. RELACIÓN LABORAL

ÁMBITO	MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO	
	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Coordinador de apoyo social. Coordinador administrativo. Recepcionista.	Recepción y tramitación de solicitudes de apoyo social.
EXTERNAS:	Coordinador de atención ciudadana. Tesorería. Proveedores.	Envío de información sobre la ciudadanía. Costo del servicio que se ofrece por parte de los proveedores.

VI. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	23-55
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Carrera técnica, carrera profesional
EXPERIENCIA:	Menos de un 1año

VII. HABILIDADES

FÍSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo típico de oficina. • Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales. • Práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos. • Destreza con las manos. • Agudeza auditiva. • Agudeza visual.
MENTAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.

	AYUNTAMIENTO DE MEXICALI	MANUAL DE ORGANIZACION																	
	SECRETARÍA PARTICULAR	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACIÓN</th> <th colspan="3">FECHA DE ACTUALIZACIÓN</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25</td> <td>07</td> <td>05</td> <td>15</td> <td>01</td> <td>09</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	25	07	05	15	01
FECHA DE ELABORACIÓN			FECHA DE ACTUALIZACIÓN																
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO														
25	07	05	15	01	09														

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. • Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad. • Capacidad de organización. • Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional. • Diseñar e implementar estándares de calidad total en la dependencia. • Desarrollar una visión integral sobre la misión de la organización. • Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización. • Fluidez de expresión escrita. • Capacidad numérica. • Gramática. • Iniciativa. • Concentración. • Sociabilidad.
--	--

VIII. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO EN EL TRABAJO:	Estrés laboral.
AMBIENTE:	INTERNO: Ambiente bien ventilado e iluminado.
	EXTERNO: Ninguno
HORARIO LABORAL:	Lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
RESGUARDO BAJO SU RESPONSABILIDAD:	Oficina, teléfono, escritorio, silla, papelería, archivero, computadora, fondo de caja chica, información confidencial.

IX. REQUISITOS DE OCUPACIÓN DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de acreditación de estudios 2. Comprobante de experiencia laboral 3. Cubrir requisitos oficiales para contratación 4. Disponer de una edad de: 23-50 5. Aprobar examen psicométrico



AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE ORGANIZACION

SECRETARÍA PARTICULAR

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

07

05

15

01

09