



CONCEJO MUNICIPAL FUNDACIONAL DE SAN FELIPE **Manual de organización**

San Felipe, Baja California agosto de 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALIA MAYOR, APLICADO SUPLETORIAMENTE AL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, B.C. MEDIANTE DECRETO NÚMERO 246

Con el fin de mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, se simplifican los tramites que forman los procedimientos, resultando un cambio gradual para obtener instrumentos agiles que permitan generar información exacta y confiable relacionada con la mejora de la eficacia de la gestión y en la calidad de la prestación del servicio publico del Municipio de Mexicali, B.C., aplicado de manera supletoria al Municipio de San Felipe, B.C., mediante decreto número 246, de fecha 19 de mayo del año dos mil veintiuno, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California de fecha primero de julio de 2021, se aprobó la creación del Municipio de San Felipe, dando así el inicio de las gestiones propias para el desarrollo y manejo del mismo, designándose para administrar el primer municipio de San Felipe el Concejo Municipal Fundacional.

Que en términos del último párrafo del artículo 27, Fracción VI de la Ley de Régimen Municipal del Estado de Baja California, en los Municipios de nueva creación se continuarán aplicando las disposiciones reglamentarias vigentes en el Municipio del cual formaron parte, hasta en tanto emitan sus propios reglamentos, por tanto, la normativa aplicable al Municipio de San Felipe, es la del Municipio de Mexicali, Baja California.

Se anexa Manual de organización oficialía mayor de Mexicali, B.C.

Av. Mar Blanco Sur No. 773,
Colonia Centro Sección I,
San Felipe, B.C. C.P. 21850
Teléfono directo: (686) 5771021



GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI OFICIALIA MAYOR

MANUAL DE ORGANIZACION

Firma manuscrita de Silvia Gonzalez Arredondo en tinta azul.

Silvia Gonzalez Arredondo
Coordinacion Administrativa
Oficialia Mayor

Firma manuscrita de Karla Maria Castillo Madrid en tinta azul.

Karla Maria Castillo Madrid
Oficial Mayor



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Oficialía Mayor

Número de Revisión 1ª de 2021
Validación

Día Mes Año

Índice

	Pagina
Introducción	3
Antecedentes Históricos	4
Base Legal	8
Atribuciones	11
Estructura Orgánica	13
Organigrama General	14
Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas	15
Oficialía Mayor	16
Coordinación Administrativa	21
Coordinación Jurídica	35
Coordinación de Control Interno	39
Recursos Humanos	45
Recursos Materiales	86
Informática	129
Servicios Médicos	162
Taller Municipal	242
Mantenimiento	282
Deposito Vehicular	313



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 de la Administración Pública Municipal.



Antecedentes Históricos

Desde la creación del Ayuntamiento de Mexicali, la Oficialía Mayor ha evolucionado estructuralmente, desarrollando funciones de apoyo para el eficaz desempeño de la administración municipal.

Durante el período de 1980-1983, fungiendo como Presidente Municipal el C. Eduardo Martínez Palomera, la Oficialía Mayor registra los siguientes departamentos:

- A. Departamento de Personal
- B. Departamento de Archivo y Correspondencia
- C. Departamento de Servicios Médicos

En el período de 1983-1986, a cargo del C. Francisco Santana Peralta, solo se presente una modificación en la estructura, se incorpora al departamento de Servicios Médicos, el Módulo de Investigación, Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles.

En el período a cargo del C. Ing. Guillermo Aldrete Hass, que comprende de 1986-1989, se incorporan a Oficialía Mayor el Departamento de Talleres Municipales y Recursos Materiales con el nombre de Compras y Almacén, dichos departamentos dependían anteriormente de la Dirección de Finanzas. El departamento de Personal cambia a la denominación de Recursos Humanos, y se realizan cambios en el Departamento de Servicios Médicos.

Al término de la Administración del C. Lic. Milton Emilio Castellanos Gout, que comprendió de 1989-1992, se incorpora a la Oficialía Mayor el Departamento de Asistencia y Comunicación Social y se modifica la denominación del Departamento de Recursos Humanos por el de Organización y Recursos Humanos; quedando los departamentos de la siguiente manera:

- A. Departamento de Organización y Recursos Humanos
- B. Departamento de Recursos Materiales
- C. Departamento de Servicios Médicos Municipales
- D. Departamento de Talleres Municipales
- E. Departamento de Asistencia y Comunicación Social

En la administración que presidió el C. Lic. Francisco Pérez Tejada Aguilera que comprende de 1992-1995, la Oficialía Mayor realiza el siguiente cambio:

- I. Desaparece el Departamento de Asistencia y Comunicación Social y se crea la coordinación de Seguridad del Palacio Municipal quedando la estructura de la siguiente manera:

- A. Departamento de Organización y Recursos Humanos
- B. Departamento de Recursos Materiales
- C. Departamento de Servicios Médicos Municipales
- D. Departamento de Talleres Municipales
- E. Coordinación de Seguridad del Palacio Municipal



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Oficialía Mayor

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

En el XV Ayuntamiento (1995-1998) a cargo del Lic. Eugenio Elorduy Walter, de acuerdo a las necesidades de la administración Pública Municipal y bajo un análisis de situación administrativa; se modifica la nomenclatura del antes departamento de Organización y Recursos Humanos; ya que la naturaleza de las funciones de organización pasó a formar parte de la Coordinación de Desarrollo Organizacional, quedando únicamente como Departamento de Recursos Humanos.

La Coordinación de Seguridad del Palacio Municipal, forma parte de la Coordinación de bienes inmuebles y servicios del Departamento de Recursos Materiales.

Durante el XV Ayuntamiento se incorpora el servicio de grúas a la Oficialía Mayor como una coordinación más, con el fin de proporcionarnos el servicio de arrastre y resguardo de vehículos a las Dependencias del Ayuntamiento.

De este modo y considerando las modificaciones anteriores la Oficialía Mayor en el XV Ayuntamiento se integra de la siguiente manera:

- A. Departamento de Recursos Humanos
- B. Departamento de Recursos Materiales
- C. Departamento de Servicios Médicos Municipales
- D. Departamento de Taller Municipal
- E. Coordinación de Grúas

En el XVI Ayuntamiento de Mexicali a cargo del Arq. Víctor Hermosillo y Celada, se autoriza el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, quedando integrada la Oficialía Mayor de la siguiente forma:

- A. Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor
- B. Departamento de Recursos Humanos
- C. Departamento de Recursos Materiales
- D. Departamento de Servicios Médicos Municipales
- E. Departamento de Taller Municipal
- F. Departamento de Grúas

En la administración a cargo del Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, correspondiente al XVII Ayuntamiento de Mexicali, la Oficialía Mayor se encuentra integrada de la siguiente manera:

- A. Departamento de Recursos Humanos
- B. Departamento de Recursos Materiales
- C. Departamento de Servicios Médicos Municipales
- D. Departamento de Talleres Municipales
- E. Departamento de Grúas.

Durante la Administración de Samuel Ramos Flores, correspondiente al XVIII Ayuntamiento de Mexicali, la Oficialía Mayor sufre un cambio importante, la Coordinación de Mantenimiento antes unidad administrativa dependiente del Departamento de Recursos Materiales, se eleva a la categoría de Departamento, quedando integrada por las siguientes unidades administrativas:

- A. Coordinación Administrativa
- B. Coordinación de Mesa Técnica
- C. Departamento de Recursos Humanos



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Oficialía Mayor

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

- D. Departamento de Recursos Materiales
- E. Departamento de Servicios Médicos Municipales
- F. Departamento de Talleres Municipales
- G. Departamento de Depósitos Vehiculares

La Oficialía Mayor durante el XIX Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez, la Oficialía Mayor, mantiene la misma estructura orgánica. Sin embargo, con la desaparición de la Coordinación de Desarrollo Gubernamental, las atribuciones que ésta área dependiente de la Oficina de la Presidencia, pasan a ser responsabilidad de la Oficialía Mayor, quien delega estas actividades al Departamento de Recursos Humanos.

Recursos Humanos por medio de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Organizacional coordina la elaboración y actualización de manuales administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, dando cumplimiento a las atribuciones de Desarrollo Gubernamental conferida a la Oficialía Mayor.

Asimismo, la Coordinación de Informática, antes dependiente de la Oficina de la Presidencia Municipal, pasa a formar parte de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, elevándose a la categoría de Departamento. Mientras que la Coordinación de la Mesa Técnica pasa a formar parte de la Dirección de Obras Públicas.

En esta administración la Oficialía Mayor se encuentra integrada por las siguientes unidades administrativas:

- A. Coordinación Administrativa
- B. Departamento de Recursos Humanos
- C. Departamento de Recursos Materiales
- D. Departamento de Servicios Médicos Municipales
- E. Departamento de Talleres Municipales
- F. Departamento de Depósito Vehicular
- G. Departamento de Informática
- H. Departamento de Mantenimiento

Durante el XX Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Lic. Francisco José Pérez Tejada Padilla, la Oficialía Mayor, no sufre cambios trascendentales, conservando la misma estructura con la que se vino trabajando en la anterior administración.

En el XXI Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa, la Oficialía Mayor, conserva la misma estructura, sin sufrir cambios trascendentales, quedando conformada esta dependencia de la siguiente forma:

- A. Coordinación Administrativa
- B. Departamento de Recursos Humanos
- C. Departamento de Recursos Materiales
- D. Departamento de Servicios Médicos Municipales



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Oficialía Mayor

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

- E. Departamento de Talleres Municipales
- F. Departamento de Depósito Vehicular
- G. Departamento de Informática
- H. Departamento de Mantenimiento

En el XXII Ayuntamiento de Mexicali, a cargo del Lic. Gustavo Sanchez Vázquez, la Oficialía Mayor, conserva la misma estructura, sin sufrir cambios trascendentales, quedando conformada esta dependencia de la siguiente forma:

- A. Coordinación Administrativa
- B. Departamento de Recursos Humanos
- C. Departamento de Recursos Materiales
- D. Departamento de Servicios Médicos Municipales
- E. Departamento de Talleres Municipales
- F. Departamento de Depósito Vehicular
- G. Departamento de Informática
- H. Departamento de Mantenimiento

Actualmente en el XXIII Ayuntamiento de Mexicali, que preside la Lic. Maria Guadalupe Mora Quiñonez, la Oficialía Mayor, conserva la misma estructura orgánica, realizándose únicamente cambios funcionales, sin que con ello afecta lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal.



Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California publicada en el Periódico Oficial No. 23, de fecha 16 de agosto de 1953, Tomo LXVI
- Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California, publicada en el Periódico Oficial No.29, de fecha 29 de octubre de 1989, sección I, tomo XCVI
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, publicada en el Periódico Oficial No. 21, de fecha 29 de abril de 2016, Sección II, Tomo CXXIII
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial No. 45, de fecha 18 de octubre de 2002, Sección II, Tomo CIX
- Ley de Ejercicio de las Profesiones para el Estado de Baja California, publicado en el periódico Oficial No, 39, de fecha 6 de septiembre de 2002, Tomo CIX
- Ley de Protección a los Animales Domésticos del Estado de Baja California, publicado en el Periódico Oficial NO. 50, de fecha 8 de diciembre de 1998, tomo CIV
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California publicada en el Periódico Oficial No. 32, sección I, de fecha 7 de agosto de 1998, Tomo CV
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, publicado en el periódico Oficial No. 36, de fecha 7 de agosto de 2017.
- Ley General de Bienes del Estado de Baja California, publicada en el periódico Oficial No. 21, de fecha 31 de julio de 1973, sección I, tomo LXXX
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículos 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 65 bis, y 65 ter publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, de fecha 14 de diciembre de 2001, Tomo CVII



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Oficialía Mayor

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base del Municipio de Mexicali, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 8 de agosto de 2014.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, Artículo 8, fracción VII inciso A
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 8 de mayo de 2018
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el de fecha 18 de noviembre de 2016.
- Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 5 de marzo de 2010.
- Reglamento del uso y control de vehículos oficiales para la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 14 de noviembre de 2003
- Reglamento para el Control de los Animales Domésticos del Municipio de Mexicali, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el 3 de julio de 2009.
- Reglamento para el Fomento a la Competitividad y Desarrollo Económico del Municipio de Mexicali, Baja California, publicado en el periódico Oficial del Estado de Baja California el 28 de agosto de 2009.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Arrastre y Depósito de Vehículos del Municipio de Mexicali, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el 24 de octubre de 2003.
- Reglamento de firma electrónica para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el 29 de marzo de 2019.
- Reglamento para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del municipio de Mexicali publicado en el periódico oficial del estado de baja california el 2 de octubre de 1998.
- Norma Técnica relativa a la prestación de servicios médicos a empleados no sindicalizados del Municipio e Integrantes del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.
- Norma Administrativa para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California.



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Oficialía Mayor

Número de Revisión

1ª de 2021

Validación

Día

Mes

Año

- Norma Administrativa para la Integración y Funcionamiento del Registro de Trámites y Servicios de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California.
- Norma Administrativa para el Registro y Control de Asistencia al Personal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California
- Norma Administrativa para el Trámite y Control del Programa de Vacaciones del Personal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali Baja California.
- Lineamientos para la instrumentación de la figura de testigo social en los procedimientos de adquisiciones y contratación de obras, bienes y servicios mediante licitación pública de la Administración Municipal.
- reglamento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el gobierno municipal de Mexicali, baja california
última actualización el 28 de septiembre del 2012
- Norma Administrativa para el Trámite de Vacaciones del Personal de la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal del XXIII Ayuntamiento de Mexicali
31 el julio 2020
- Acuerdo por el que se crea el fideicomiso para la administración del fondo de préstamos y otras prestaciones económicas para los agentes de la dirección de seguridad pública municipal de Mexicali, baja california aprobado por el XVI Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en sesión de cabildo celebrado el día 11 de septiembre de 2001, y publicado en el periódico oficial del Estado de Baja California el 21 de septiembre 2001.



Oficialía Mayor

Tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Conducir y administrar las relaciones laborales del personal de las dependencias.
- II.- Proponer al Presidente Municipal la emisión de normas administrativas relativas a la contratación y manejo de personal, así como las necesarias para asegurar el control y buen uso de los bienes y servicios asignados a las dependencias y entidades;
- III.- Emitir los nombramientos del personal de la Administración Pública Municipal, y sus medios de identificación;
- IV.- Emitir avisos de rescisión de relaciones laborales establecidas entre el Municipio y sus servidores públicos;
- V.- Orientar a las dependencias y entidades acerca de las normas y políticas en materia de administración y desarrollo de personal;
- VI.- Conducir la negociación de las condiciones generales de trabajo, presentarlas y ratificarlas ante la autoridad competente;
- VII.- Negociar y convenir con el sindicato con el que se hubieren celebrado las condiciones generales de trabajo, aspectos no previstos en las mismas;
- VIII.- Administrar los recursos materiales de la Administración Pública Municipal centralizada, para lo que podrá celebrar contratos de servicios, de arrendamiento y adquisiciones, así como modificaciones o adiciones a los mismos;
- IX.- Adquirir y suministrar los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de las dependencias;
- X.- Conducir los procesos de convocatoria pública y licitación de servicios y adquisiciones que se requieran, y celebrar los contratos respectivos, de conformidad con lo dispuesto por el marco jurídico aplicable;
- XI.- Recibir de las dependencias los bienes muebles que dejen de ser útiles, y tramitar su baja de los inventarios y la contabilidad;
- XII.- Promover la venta de bienes municipales, de acuerdo a los procedimientos correspondientes
- XIII.- Asignar a las dependencias y entidades el uso y administración de los bienes inmuebles, o espacios dentro de los edificios municipales, que requieran para el ejercicio de sus atribuciones, indicándoles las responsabilidades que tendrán a su cargo;



XIV.- Resguardar los bienes muebles e inmuebles municipales, de los que deberá mantener actualizado un inventario físico;

XV.- Prestar el servicio médico a cargo del gobierno municipal;

XVI.- Mantener en buen estado de funcionamiento los vehículos y equipo de transporte con que cuenten las dependencias;

XVII.- Prestar el servicio de grúas a las dependencias;

XVIII.- Coordinar la reorganización de la administración pública municipal;

XIX.- Optimizar los programas, los recursos y funciones de las dependencias, y entidades;

XX.- Impulsar el desarrollo de programas de modernización y simplificación administrativa en las dependencias y entidades;

XXI.- Evaluar el desempeño en la prestación de los servicios públicos municipales;

XXII.- Desarrollar procedimientos para mejorar la calidad en el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XXIII.- Generar indicadores de gestión que permitan conocer el desempeño de la Administración Pública Municipal;

XXIV.- Determinar y llevar a cabo las acciones de análisis, desarrollo, actualización e implementación de sistemas y programas de informática a fin de satisfacer las necesidades de las dependencias;

XXV.- Realizar trabajos de construcción, conservación, mantenimiento, remodelación y demolición en las instalaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para lo que podrá contratar obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo dispuesto por el marco jurídico aplicable; y,

XXVI.- Realizar obra pública por administración directa, a las instalaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el marco jurídico aplicable



Estructura Orgánica

1.0 Oficialía Mayor

1.0.1 Coordinación Administrativa

1.1 Recursos Humanos

1.1.2 Recursos Materiales

1.1.3 Servicios Médicos Municipales

1.1.4 Taller Municipal

1.1.5 Deposito Vehiculares

1.1.6 Departamento de Mantenimiento

1.1.7 Departamento de Informática



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Oficialía Mayor

Número de Revisión

1ª de 2021

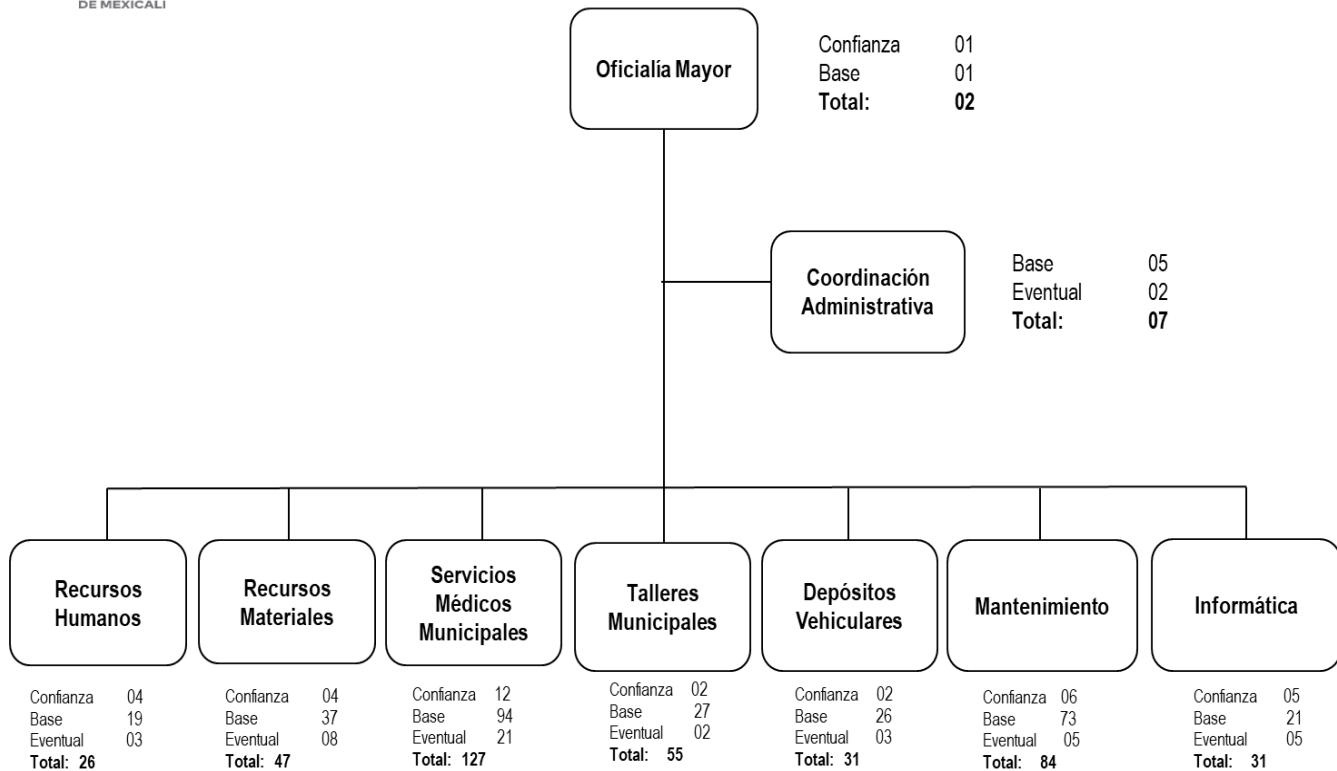
Validación

Día

Mes

Año

Organigrama General



Artículo 60 del Reglamento de la
Administración Pública Municipal
de Mexicali, Baja California.



Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas

Oficialía Mayor	Plazas	
	o	v
Oficial Mayor	1	
Coordinador Administrativo	1	
Coordinador Jurídico	1	
Coordinador de Control Interno	1	
Secretaría	1	
Total	5	

Coordinación Administrativa	Plazas	
	o	v
Coordinador Administrativo	1	
Analista	1	
Analista Jurídico	1	
Auxiliar Administrativo	2	
Recepcionista	1	
Mensajero	1	
Total	7	

Recursos Humanos			Recursos Materiales			Servicios Médicos			Taller Municipal			Deposito Vehicular			Mantenimiento			Informática		
Plazas			Plazas			Plazas			Plazas			Plazas			Plazas			Plazas		
o v			o v			o v			o v			o v			o v			o v		
Jefe de Departamento	1		Jefe de Departamento	1		Jefe de Departamento	1		Jefe de Departamento	1		Jefe de Departamento	1		Jefe de Departamento	1		Jefe de Departamento	1	
Coordinador de Área	3		Coordinador de Área	3		Coordinador de Área	5		Coordinador de Administrativo	1		Auxiliar atención al Público	2		Supervisor de Área	3		Coordinación de Área	4	
Secretaría	2		Secretaría	2		Secretaría	3		Analista	9		Operador de Equipo	5		Secretaría	1		Secretaría	1	
Recepcionista	1		Recepcionista	1		Recepcionista	5		Secretaría	1		Supervisor	21		Auxiliar Administrativo	2		Analista	23	
Analista	14		Analista	10		Intendente	4		Supervisor	3		Coordinador de Área	2		Guradia de Seguridad	29		Operador de equipo de computo	1	
Auxiliar de pago de Prestaciones	1		Mensajero	1		Mensajero	17		Auxiliar Administrativo	9		Total	31		Intendente	35		Diseñador grafico	1	
Auxiliar de Nominas	1		Auxiliar Administrativo	21		Inspector	4		Jefe de Área	3					Despachador de agua	1		Total	31	
Archivista	3		Operador de Conmutador	2		Trabajador Social	1		Operador de Grúa	3					Carpintero	1				
Total	26		Supervisor de Almacén	1		Auxiliar Control Animal	9		Mecánico	14					Auxiliar Oficinas Varios	5				
			Arquitecto	1		Chofer	3		Auxiliar Mecánico	7					Tecnico Oficinas varios	2				
			Almacenista	5		Velador	2		Intendente	3					Auxiliar de eventos	4				
			Inspector	1		Paramedico	6		Soldador	1					Total	84				
			Total	49		Total	127		Total	55										



OFICIALIA MAYOR

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Oficial Mayor	Confianza	Profesional	P2002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Oficina del Titular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Presidente Municipal
Puestos a su cargo:	11
Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Coordinador administrativo	1
Coordinador jurídico	1
Coordinador de Control Interno	1
Jefe de departamento de Recursos Humanos	1
Jefe de departamento de Recursos Materiales	1
Jefe de departamento de Informática	1
Jefe de departamento de Mantenimiento	1
Jefe de departamento de Taller Municipal	1
Jefe de departamento de Depósito Vehicular	1
Jefe de departamento de Servicios Médicos	1

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, presupuestar, administrar, proveer y controlar los recursos humanos y materiales de la Administración Pública Municipal, coordinar las relaciones laborales con el Sindicato de Burócratas, brindar asesoría y soporte técnico en materia de sistema y telecomunicaciones.

No.	Funciones Específicas
1.-	Conducir y administrar las relaciones laborales del personal de las dependencias
2.-	Proponer al Presidente Municipal la emisión de normas administrativas relativas a la contratación y manejo de personal, así como las necesarias para asegurar el control y buen uso de los bienes y servicios asignados a las dependencias y entidades
3.-	Emitir avisos de rescisión de relaciones laborales establecidas entre el Municipio y sus servidores públicos
4.-	Conducir la negociación de las condiciones generales de trabajo, presentarlas y ratificarlas ante la autoridad competente
5.-	Negociar y convenir con el sindicato con el que se hubieren celebrado las condiciones generales de trabajo, aspectos no previstos en las mismas
6.-	Administrar los recursos materiales de la Administración Pública Municipal centralizada, para lo que podrá celebrar contratos de servicios, de arrendamiento y adquisiciones, así como modificaciones o adiciones a los mismos
7.-	Adquirir y suministrar los bienes y servicios que se requieran para el



- funcionamiento de las dependencias
- Conducir los procesos de convocatoria pública y licitación de servicios y adquisiciones que se requieran, y celebrar los contratos respectivos, de conformidad con lo dispuesto por el marco jurídico aplicable
- 8.-
- 9.- Recibir de las dependencias los bienes muebles que dejen de ser útiles, y tramitar su baja de los inventarios y la contabilidad
- 10.- Promover la venta de bienes municipales, de acuerdo a los procedimientos correspondientes
- 11.- Optimizar los programas, los recursos y funciones de las dependencias, y entidades
- 12.- Impulsar el desarrollo de programas de modernización y simplificación administrativa en las dependencias y entidades
- 13.- Evaluar el desempeño en la prestación de los servicios públicos municipales
- 14.- Desarrollar procedimientos para mejorar la calidad en el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal
- 15.- Generar indicadores de gestión que permitan conocer el desempeño de la Administración Pública Municipal
- Determinar y llevar a cabo las acciones de análisis, desarrollo, actualización e implementación de sistemas y programas de informática a fin de satisfacer las necesidades de las dependencias
- 16.-
- Realizar trabajos de construcción, conservación, mantenimiento, remodelación y demolición en las instalaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para lo que podrá contratar obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo dispuesto por el marco jurídico aplicable
- 17.-
- 18.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

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

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30
Experiencia	5 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Ninguna
-----------	---------



Documentos	Contratos, convenios y solicitudes
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Sillón ejecutivo, 2 sillas ejecutivas fijos, pedestal de 3 cajones, escritorio, automóvil, pantalla electrónica, mesa, regulador de voltaje, trituradora de papel, equipo de cómputo, silla ejecutiva, impresora color, teléfono

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Agudeza visual	Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad ante grupos.
Agudeza auditiva	Realizar análisis crítico ante la problemática político-administrativa del municipio.
Manejo de equipo de computo	Para implementar procedimientos administrativos que permitan simplificar los procesos de trabajo
	Liderazgo persuasivo
	Habilidades de negociación, manejo y toma de decisiones.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa durante periodo de más de 75% de una jornada de 12 horas laborales diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cédula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A0211
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Oficina del Titular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Oficial Mayor/ Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
No aplica	no aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen desempeño de sus actividades.

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir los documentos que se generen en Oficialía Mayor, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes presentaciones y diversos escritos, entre otros.
2.-	Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
3.-	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicándolos a quien corresponda.
4.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
5.-	Recibir y registrar correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
6.-	Llevar el control de la agenda de su jefe inmediato anotando y dando el seguimiento a las citas concretadas para que asista o sea representado.
7.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato
8.-	Enviar y recibir correos electrónicos con información a otras dependencias federales, estatales y municipales e iniciativa privada, en los asuntos relacionados con su área de trabajo
9.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial Mayor/ Coordinación Administrativa	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Apoyar en la recepción, envío y seguimiento de información relacionadas con esas áreas.
Externas:	Ciudadanos público en general	Atender a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.



5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 a 60 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	ninguna
Documentos	Oficios enviados y recibidos de otras áreas
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Silla secretarial, equipo de cómputo, regulador y teléfono

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Estrés, agresiones verbales.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprimenten los objetivos del área.
Conocimiento de paquetes computacionales	Organización y orden en el trabajo operativo
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita.
Agudeza auditiva y visual	Gramática y ortografía
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo	Confianza	Profesional	P1402
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Oficial Mayor

Puestos a su cargo: 6

Puesto	Cantidad
Recepcionista	1
Mensajero	1
Analista	1
Analista Jurídico	1
Auxiliar Administrativo	2

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas políticas y procedimientos establecidos de la Oficialía Mayor.

No.	Funciones Específicas
1.-	Administrar el recurso humano de los diferentes departamentos, con base a las políticas establecidas por la Oficialía Mayor.
2.-	Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la dependencia.
3.-	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la Oficialía Mayor, así como en la realización de inventarios físicos.
4.-	Coordinar la elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Oficialía Mayor.
5.-	Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal de las unidades administrativas e informar al Oficial Mayor de los avances del mismo.
6.-	Gestionar y dar seguimiento a los trámites relacionados con viáticos, transporte, peajes y demás servicios que se requieren.
7.-	Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios para el cumplimiento de las funciones.
8.-	Gestionar el gasto a reserva de comprobar ante la Tesorería Municipal.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial Mayor	Para recibir instrucciones e informar sobre las actividades encomendadas



Externo con:	Departamentos e unidades administrativas de la Oficialía Mayor	Para la coordinación de trámites administrativos.
Externas:	ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en administración
Escolaridad deseable	Maestría

6.- Responsabilidades

Económica	Caja chica/Fondo resolvente
Documentos	Facturas, oficios resguardo de convenios y contratos
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, equipo de cómputo, teléfono

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Estrés	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como marco normativo.
Dominio de al menos tres paquetes computacionales		Aptitud para repetir órdenes y para coordinar el trabajo operativo.
Destreza con las manos		Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
Agudeza visual y auditiva		Capacidad de organización y dirección.
Manejo de automóvil		Análisis y orientación de la toma de decisiones.
Esfuerzo	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75% de una jornada con posibilidad de error difícil de detectar



9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cédula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/Confianza	Administrativo	A0102
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno	

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención al personal, funcionarios y público en general que soliciten información de la competencia de su área de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.
2.-	Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competan.
3.-	Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y demás usuarios.
4.-	Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.
5.-	Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.
6.-	Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria.
7.-	Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.
8.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo
9.-	Realizar las demás actividades que se realicen de la naturaleza de su cargo y/o que sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Para recibir instrucciones sobre las actividades a realizar.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Recepción de documentación relacionada con las áreas
Externas:	Ciudadanía	Atención a la ciudadanía para dar información solicitada



5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	6 meses en puesto similar
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Comercial o Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Recepción de documentos
Información	discreción y discreción en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Silla secretarial, equipo de cómputo y teléfono

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

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

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base/Confianza		A0210
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la recepción y la distribución de la correspondencia y demás actividades relacionadas a la función, mediante sistemas de control establecidos por el Oficial Mayor.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y distribuir la correspondencia que genera la Oficialía Mayor 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 a la Oficial Mayor.
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 realicen de la naturaleza de su cargo y/o que sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación Administrativa	Informar sobre las actividades encomendada
Externo con:	Secretaría	Para efectuar la recepción y entrega de documentación y/o paquetería
Externas:	Dependencias y Entidades	Efectuar la entrega de correspondencia

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años



Escolaridad	comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	ninguna
Documentos	Oficios
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Automóvil

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Administrativo	Base/Confianza	Profesional	P1002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	ninguno
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis de información, procesos, y demás áreas que requieran de un diagnóstico profesional o de trabajos relacionados con la aplicación de metodologías.

No.	Funciones Específicas
1.-	Apoyar en la elaboración e integración de manuales administrativos de la Coordinación Administrativa.
2.-	Apoyar en la elaboración del ante proyecto de presupuesto anual de la Oficialía Mayor
3.-	Elaborar solicitud de requerimientos de material de limpieza, materiales y útiles de oficina de la Oficialía Mayor.
4.-	Realizar solicitudes de cambio de adscripción, lugar de cobro del personal adscrito a los Departamentos de la Oficialía Mayor, previa autorización del jefe inmediato,
5.-	Llevar un control de los empleados que se encuentran comisionados a otras áreas fuera de la Oficialía Mayor.
6.-	Realizar y llevar el control de la solicitud y entrega de uniformes para los empleados de Oficialía Mayor previa autorización del jefe inmediato.
7.-	Dar seguimiento a las Solicitudes que existen en la Plataforma Nacional de Transparencia con base al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública para los Sujetos Obligados a la Administración Pública Municipal de Mexicali B.C en la Plataforma Nacional de Transparencia.
8.-	Recopilar e integrar la carpeta de presupuesto y del programa operativo anual de los departamentos de la Oficialía Mayor
9.-	Mantener contacto con la Unidad Coordinadora de Transparencia para enviar respuesta a las peticiones formuladas por los ciudadanos dentro del Portal de Transparencia.
10.-	Auxiliar con los trabajos de entrega-recepción de la Oficialía Mayor.
11.-	Realizar en el sistema SIP folio para pago de facturas, solicitudes de compra, gastos a comprobar y comprobación de gastos.
12.-	Llevar el control y elaboración de facturas para reembolso así como trámite de reembolso para la caja chica.
13.-	Encargado de nómina de los departamentos de la Oficialía Mayor, relación y entrega.



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

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Proporcionar información sobre el avance de los trabajos encomendados.
Externo con:	Departamento e Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.
Externas:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura en administración
Escolaridad deseable	Maestría

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios y carpetas de solicitudes
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Silla secretarial, teléfono y equipo de computo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de computo		Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Destreza con las manos		Fluidez de expresión oral
Destreza con los brazos		Fluidez de expresión escrita
Agudeza visual		Gramática y ortografía
Agudeza auditiva		Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	Físico	Mental



Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Jurídico	Confianza	Profesional	P1108
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinación Administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar el análisis jurídico de los asuntos de la Oficialía Mayor, así como la revisión y elaboración de contratos y convenios que solicite el Oficial Mayor.

No.	Funciones Específicas
1.-	Formular y revisar previo acuerdo con el Oficial Mayor los contratos y convenios en los que sea parte la Oficialía Mayor.
2.-	Elaborar y dar contestación de recursos de revisión ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California.
3.-	Analizar y emitir opinión jurídica de los convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos que le solicite el Oficial Mayor.
4.-	Proporcionar asesoría jurídica de los asuntos asignados por la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor.
5.-	Elaborar informes y alegatos que solicite cualquier órgano de control competente para conocer las quejas o recursos interpuestos en contra de la Oficialía Mayor.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Proporcionar información sobre el avance de los trabajos encomendados
Externo con:	Departamentos de la Oficialía Mayor.	Brindar asesoría legal
Externas:	No aplica	No aplica

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Lic. En Derecho



6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Contratos, convenio para revisión así como oficios para dar respuesta a los solicitado
Información	Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Silla secretarial, teléfono y equipo de computo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, Instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral
Destreza con los brazos	Fluidez de expresión escrita
Agudeza visual	Gramática y ortografía
Agudeza auditiva	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A0201
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Coordinación Administrativa	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades administrativas observando las normas, políticas y lineamientos establecidos a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Solicitar información a los Departamentos de la Oficialía Mayor que le sea encomendada por su jefe inmediato.
2.-	Llevar el control de las asistencias del personal adscrito a los Departamentos de la Oficialía Mayor.
3.-	Canalizar los movimientos de vacaciones, incapacidades e inasistencias al Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de que sea integrado al expediente del trabajador.
4.-	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.
5.-	Llevar el control de los bienes de activo fijo que forman parte de la Oficialía Mayor manteniendo actualizada la información correspondiente de acuerdo a los movimientos que se realicen sobre los mismos, tales como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con lo mismo.
6.-	Llevar el control de los carros oficiales de la Oficialía Mayor .
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Para actividades que le encomiende en materia de recursos humanos, materiales o financieros.
Externo con:	Departamento e Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor	Para entregar algún trámite, proporcionar algún dato o solicitar información.
Externas:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto



Edad mínima	25 años
Experiencia	1 años
Escolaridad	Carrera Profesional
Escolaridad deseable	Trunca
	Profesional

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Carpetas de información de vacaciones e incapacidad así como bajas de bienes muebles e inmuebles
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Teléfono, silla secretarial. C.P.U, escritorio

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Ninguno
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral
Destreza con los brazos	Fluidez de expresión escrita
Agudeza visual	Gramática y ortografía
Agudeza auditiva	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios



COORDINACIÓN JURÍDICA

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinación Jurídica	Confianza	Profesional	P1405
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Coordinación Jurídica	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Oficial Mayor
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Analista Jurídico	1

3.- Funciones

Función Genérica

llevar el análisis jurídico de los asuntos de la Oficialía Mayor, así como realizar los trámites necesarios para iniciar, vigilar y controlar los procedimientos hasta su resolución correspondiente.

No.	Funciones Específicas
1.-	Analizar y emitir opinión jurídica de los convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos que le solicite el Oficial Mayor.
2.-	Rendir los informes de autoridad que sean requeridos a la Oficial Mayor por las Autoridades Judiciales.
3.-	Elaborar los informes que se soliciten por la Sindicatura Municipal o cualquier otro órgano de control competente a la Oficialía Mayor.
4.-	Brindar asesoría jurídica al Oficial Mayor, emitiendo la opinión correspondiente en los asuntos que le sean asignados.
5.-	Elaborar convenios y contratos cuando le sean solicitados.
6.-	Proporcionar asesoría jurídica en materia laboral a los departamentos que conforman la Oficialía Mayor.
7.-	Revisar y validar los informes y contestaciones de demandas, cuya firma le sea requerida al Oficial Mayor del Ayuntamiento.
8.-	Dar seguimiento a la resolución de los asuntos que se le encomienden.
9.-	Llevar el control de los archivos de los asuntos jurídicos que se le han asignado.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial Mayor	Proporcionar información sobre el avance de los trabajos encomendados.
Externo con:	Departamentos de la Oficialía Mayor	Brindar asesoría legal
Externas:	No aplica	No aplica



5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Contratos, convenios
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Silla secretarial, teléfono, equipo de computo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No Aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga física por posición, mental en la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral
Destreza con los brazos	Fluidez de expresión escrita
Agudeza visual	Gramática y ortografía
Agudeza auditiva	Iniciativa, concentración, 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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cédula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Jurídico	Confianza	Administrativo	A0201
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Coordinación Jurídica	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Jurídico
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

llevar el análisis jurídico de los asuntos de la Oficialía Mayor, así como realizar los trámites necesarios hasta su resolución.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar informes que soliciten la Sindicatura Municipal o cualquier otro órgano de control competente para conocer sobre los diferentes asuntos.
2.-	Realizar las consignaciones correspondientes en el Tribunal Superior de Justicia del Estado.
3.-	Contestar los requerimientos de información de los empleados del Ayuntamiento que solicitan las diferentes dependencias.
4.-	Presentar promociones en relación a la pensión alimenticia por mandato judicial.
5.-	Dar seguimiento a la resolución de los asuntos que se le encomienden.
6.-	Llevar el control de los archivos de los asuntos jurídicos que se le han asignado
7.-	realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinar Jurídico	Proporcionar información sobre avances de los temas jurídicos.
Externo con:	Departamentos de la Oficialía Mayor	Brindar asesoría legal
Externas:	No aplica	No aplica

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura en derecho
Escolaridad deseable	Maestría

6.- Responsabilidades



Económica	No aplica
Documentos	Contratos, convenios
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Silla secretarial, teléfono, equipo de computo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral
Destreza con los brazos	Fluidez de expresión escrita
Agudeza visual	Gramática y ortografía
Agudeza auditiva	Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No requiere	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinación de Control Interno	Confianza	Profesional	P1402
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Oficina DI Titular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Oficial Mayor

Puestos a su cargo: 1

Puesto	Cantidad
Auditor auxiliar	1

3.- Funciones

Función Genérica

Verificar la implementación de los mecanismos de control interno, proponiendo las medidas preventivas y correctivas, y emitiendo las recomendaciones para un mejor uso de los recursos disponibles, contribuyendo con ello al cumplimiento de las atribuciones, metas y objetivos de la dependencia.

No. Funciones Específicas

- 1.- Proponer al Titular para su autorización, el Programa Anual de Evaluación de Control Interno (PAECI) a efecto de promover la efectividad, eficiencia y economía tanto en las operaciones como en los programas, proyectos y calidad de los servicios.
- 2.- Revisar en base al PAECI, el cumplimiento de las actividades de control implementados por las unidades administrativas, emitiendo las recomendaciones que resulten aplicables, de conformidad al marco legal y normativo correspondiente.
- 3.- Solicitar a las unidades administrativas acceso a la consulta de los procedimientos y sistemas, incluyendo los documentos justificativos y comprobatorios del egreso, que permitan la práctica idónea de las revisiones y evaluaciones.
- 4.- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, respecto de los programas autorizados; realizando las recomendaciones que resulten necesarias de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia,
- 5.- Informar al Titular los resultados de las revisiones y evaluaciones practicadas a las unidades administrativas de conformidad al PAECI, dando puntual seguimiento a las acciones de mejora, medidas preventivas, correctivas y recomendaciones que habrán de contribuir a la mejora de las debilidades del control interno.
- 6.- Dirigir a las unidades administrativas en la Autoevaluación del Control Interno, en base a las Normas Generales y directrices emitidas por la Sindicatura Municipal.
- 7.- Coordinar las acciones y asesorar a los sujetos obligados para el cumplimiento a las disposiciones en materia de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos.
- 8.- Asesorar a las unidades administrativas de la dependencia para la debida atención de las diversas instancias fiscalizadoras, revisando el proyecto de solvatación correspondiente.
- 9.- Organizar las acciones de las unidades administrativas a efecto de dar atención a las diversas Instancias Evaluadoras de Programas, representando en su caso, a la Oficialía Mayor.



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Oficialía Mayor

Número de Revisión 1ª de 2021
Validación

- 10.- Analizar la información de los Avances de Gestión y de Cuenta Pública, a efecto de proporcionar al Titular elementos que le permitan tomar decisiones en los Comités y Órganos de Gobierno de los que forma parte.
- 11.- Las demás relativas a su competencia que sean indispensables para el desempeño de su función y todas aquellas que sean encomendadas por su superior jerárquico.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial Mayor	Recibir Instrucciones e Informar los resultados del Programa Anual de Evaluación de Control Interno
Externo con:	Personal Subordinado	Dirigir instrucciones para el debido cumplimiento del Programa Anual de Evaluación de Control Interno
Externas:	Dependencias y Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor	Dar cumplimiento en tiempo y forma al Programa Anual de Evaluación de Control Interno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Certificación en Auditoría Gubernamental

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Documentos internos y de revisión
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Silla secretarial, escritorio, pantalla electrónica, regulador, CPU

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de computo		Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.



Destreza con las manos
Destreza con los brazos
Agudeza visual
Agudeza auditiva

Fluidez de expresión oral
Fluidez de expresión escrita
Gramática y ortografía
Iniciativa, concentración, sociabilidad.

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador

Mental

Requiere de esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa durante periodos de más de 60% de una jornada de trabajo.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cédula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auditor auxiliar	Confianza	Profesional	P0801
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Oficina del titular	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinación de Control Interno

Puestos a su cargo: No aplica

Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Participar en la implementación y verificación de los mecanismos de control interno, coadyuvando tanto en la implementación de las medidas preventivas y correctivas, como en la emisión de recomendaciones para un mejor uso de los recursos disponibles en la dependencia.

No.	Funciones Específicas
1.-	Ejecutar el Programa Anual de Evaluación de Control Interno (PAECI) autorizado por el Titular a efecto de promover la efectividad, eficiencia y economía tanto en las operaciones como en los programas, proyectos y calidad de los servicios.
2.-	Comprobar en base al PAECI, el cumplimiento de las actividades de control implementadas por las unidades administrativas recomendando las acciones que resulten aplicables de conformidad al marco legal normativo correspondiente.
3.-	Solicitar a las unidades administrativas acceso a la consulta de los procedimientos y sistemas incluyendo los documentos justificativos y comprobatorios del egreso, que permita la practica idónea de las revisiones y evaluaciones
4.-	Analizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, respecto de los programas autorizados, determinando las recomendaciones que resulten necesarias de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia.
5.-	Presentar al Coordinador de Control Interno los resultados de las revisiones y evaluaciones, practicadas a las unidades administrativas, dando puntual seguimiento a las acciones de mejora medidas preventivas, correctivas y recomendaciones.
6.-	Participar con las unidades administrativas en la Autoevaluación del Control Interno, en base a las Normas Generales y directrices emitidas por la Sindicatura Municipal.
7.-	Coordinar las acciones de los sujetos obligados para el cumplimiento a las disposiciones en materia de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos.
8.-	Apoyar a las unidades administrativas de la dependencia para la debida atención de las diversas instancias fiscalizadoras, integrando el proyecto de solvatación correspondiente.
9.-	Apoyar las acciones de las unidades administrativas a efecto de dar atención a las diversas Instancias Evaluadoras de Programas, representando en su caso, a la Oficialía Mayor.
10.-	Analizar la información de los Avances de Gestión y de Cuenta Pública, a efecto de proporcionar al Titular elementos que le permitan tomar decisiones en los Comités y Órganos de Gobierno de los que forma parte.
11.-	Las demás relativas a su competencia que sean indispensables para el desempeño de su función y todas aquellas que san encomendadas por sus superiores jerárquicos.



4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Control Interno y el Oficial Mayor	Recibir Instrucciones e Informar de la Situación que guarden las revisiones o verificaciones realizadas a la Oficialía Mayor
Externo con:	Dependencias, Entidades y Terceros.	Información adicional que se requiera para dar seguimiento a las revisiones y o participación en actividades encomendadas.
Externas:	No aplica	No aplica

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	24 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Licenciatura Auditoria Gubernamental
Escolaridad deseable	Maestría

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Documentos internos y de revisión
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida
Por bienes muebles e inmuebles	Silla secretarial, escritorio, pantalla electrónica, regulador, impresora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación en forma esporádica.
Riesgos	Esfuerzo físico, riesgos mínimos de accidentes físicos visual y de estrés, sin pérdida de facultades física-motoras	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de computo		Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Destreza con las manos		Fluidez de expresión oral
Destreza con los brazos		Fluidez de expresión escrita
Agudeza visual		Gramática y ortografía
Agudeza auditiva		Iniciativa, concentración, sociabilidad.
Esfuerzo	Físico	Mental



Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. Requiere de esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cédula profesional



RECURSOS HUMANOS

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Recursos Humanos	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Recursos Humanos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Oficial Mayor
Puestos a su cargo:	7
Puesto	Cantidad
Secretaria	2
Recepcionista	1
Analista	1
Coordinador de Administración de Personal	1
Coordinador de Relaciones Laborales	1
Coordinador de Organización y Normatividad	1

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar el proceso de planeación, organización, dirección y control del recurso humano, así como los movimientos de personal en general tomando como base el cumplimiento de normas y procedimientos, con el fin de propiciar las condiciones adecuadas para el desarrollo y profesionalización del talento del capital humano.

No. Funciones Específicas

- 1.- Supervisar el proceso de elaboración de la nómina y recibos de sueldo, tiempo extraordinario, compensación, liquidación de prestaciones laborales y diversos pagos al personal de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de garantizar su aplicación.
- 2.- Autorizar movimientos de personal en lo relativo a altas, bajas, cambios de adscripción, vacaciones, recategorizaciones y licencias a los trabajadores de las diversas dependencias municipales, a fin de garantizar su correcta aplicación.
- 3.- Revisar que el proceso para la contratación de personal, se realice en apego al marco legal en materia laboral, a fin de propiciar condiciones adecuadas para el desarrollo del capital humano.
- 4.- Vigilar que el proceso de liquidación de prestaciones por término o rescisión de relación laboral a trabajadores, se lleve a cabo de manera oportuna y en cumplimiento a la normatividad vigente.
- 5.- Autorizar nombramientos, constancia de trabajo, emisión de credenciales y hojas de servicios solicitados por los trabajadores de las diversas dependencias y entidades municipales, a fin de que éstos realicen trámites administrativos que requieran comprobar la antigüedad en la Administración Pública Municipal.
- 6.- Verificar que se dé trámite a todos aquellos requerimientos realizados por los trabajadores en cuanto a licencias, vacaciones, jubilaciones y pensiones, constatando se dé cumplimiento a las políticas, procedimientos y marco legal para su autorización.
- 7.- Generar los mecanismos necesarios para mantener la disciplina a través del sistema de control de asistencia entre los trabajadores de las dependencias y entidades municipales, en apego al marco normativo.



- 8.- Dar cumplimiento a la integración, manejo y conservación de los expedientes del personal adscrito a las diferentes dependencias y entidades, a fin de optimizar la administración de los documentos generados desde el ingreso, durante su trayectoria laboral, y hasta el término o rescisión de la relación laboral, facilitando su consulta cuando se requiera verificar información del trabajador.
- 9.- Organizar, coordinar y promover acciones de capacitación para la profesionalización del capital humano, afín de desarrollar sus conocimientos, habilidades, actitudes y valores que le permitan desempeñar las actividades encomendadas, en cumplimiento a los objetivos institucionales y en apego al marco legal.
- 10.- Participar en la mesa de negociación con la representación sindical, para establecer las acciones que promuevan el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo; así como la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo con la norma a fin de contar con un clima laboral sano.
- 11.- Vigilar que realicen los movimientos de oficialización de agentes de la Dirección de Seguridad Pública al Seguro Social, así como, la aplicación de descuentos nominales por concepto de aportación de cuotas obrero-patronales de trabajadores municipales a las instituciones de salud pública, en cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos en materia de administración de personal.
- 12.- Tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento la certificación de documentos tales como nombramientos, constancia de prestación de servicios, reconocimientos de antigüedad del personal, entre otros, previa solicitud por escrito de autoridad competente, a fin de cumplir con el marco legal.
- 13.- Coordinar la actualización de los manuales administrativos del departamento, estos a fin de verificar y dar cumplimiento a los objetivos, normas y políticas establecidas por Oficialía Mayor en su diseño y presentación.
- 14.- Participar en la elaboración del presupuesto de egresos en el rubro de servicios personales a través del análisis de ejercicios anteriores, con la finalidad de obtener el presupuesto estimado para el próximo ejercicio.
- 15.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial Mayor	Recibir instrucciones de las actividades a realizar, e informar sobre el avance de las mismas.
Externo con:	Personal subordinado Dependencias y Entidades	Para proporcionar información sobre las actividades a realizar. Informar y orientar sobre los trámites gestionados ante este departamento.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30 años
Experiencia	5 años
Escolaridad	Licenciatura: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho
Escolaridad deseable	Estudios de posgrado

6.- Responsabilidades



Económica	Resguardo de nóminas
Documentos	Convenios, Contratos de Trabajo, Expedientes de personal
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial, considerada importante y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, y demás bienes asignados.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie
Riesgos		Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de planeación, y reglas del proceso programático y presupuestal; administración de recursos públicos, así como el marco jurídico del área.
Destreza con las manos	Conocimiento de la Administración Pública Municipal.
Agudeza auditiva y visual	Pensamiento analítico y solución de problemas
Manejo de automóvil	Liderazgo persuasivo y conciliador
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Departamento de Recursos Humanos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar trabajos de mecanografía, así como llevar control de la correspondencia girada y recibida, desempeñando todas aquellas actividades de apoyo secretarial, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a las personas que desean entrevistarse con el Jefe de Recursos Humanos y, en su caso canalizarlos a otras áreas para la atención de los asuntos relacionados con las mismas.
2.-	Transcribir documentos tales como oficios, constancias de trabajo y demás documentos que le sean solicitados por el jefe de departamento, así como recabar su firma, a fin de asegurar su distribución en otras unidades administrativas, o bien entrega de los mismos al trabajador que lo haya solicitado, para la gestión de diversos trámites ante otras instancias.
3.-	Recabar la firma del jefe de departamento de oficios, informes, movimientos de personal tales como altas, bajas, cambios de adscripción, vacaciones entre otros para su trámite ante otras dependencias o entidades municipales.
4.-	Recibir y registrar la correspondencia, así como turnar a otras unidades administrativas del Departamento para su atención inmediata.
5.-	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo el orden la documentación del Departamento, a fin de garantizar su oportuna localización.
6.-	Atender llamadas telefónicas tomando los recados o turnando la mismas a cualquiera de las coordinaciones que conforman este departamento, a fin de que brinden orientación para la gestión de trámites.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Recursos Humanos	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el departamento.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Informar y orientar sobre los movimientos de personal que se tramiten ante Recursos Humanos.

5.- Perfil del Puesto



Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, Movimientos de Personal
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos relacionados con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, impresora, archivero

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable Externo No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, fatiga mental por recepción de documentos o personas, por el tratamiento y tiempo de respuesta de la información.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Conocimiento de paquetes computacionales	Conocimiento básico de archivología
Destreza con las manos	Organización y orden en el trabajo
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, con actividades fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base	Administrativo	A022
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Recursos Humanos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Atender y orientar al ciudadano o empleados de dependencias o entidades municipales, que acuden a gestionar trámites ante el departamento de recursos humanos, o dar respuestas a solicitudes hechas por teléfono o cualquier otro medio indubitable.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a los ciudadanos o trabajadores que soliciten información, y en su caso canalizados a otras unidades administrativas, para orientación de asuntos relacionados con su área.
2.-	Atender llamadas telefónicas tomando los datos necesarios, a fin de proporcionar la información correspondiente, o turnarla a quien corresponda para su trámite.
3.-	Informar a los coordinadores de Recursos Humanos, sobre ciudadanos o empleados que se encuentran en recepción, y requieren la atención de asuntos de su competencia.
4.-	Entregar documentos como constancia de trabajo y nombramientos a los trabajadores de las dependencias o entidades municipales que lo hayan solicitado, para gestionar trámites administrativos de su interés.
5.-	Llevar el control de acceso a la oficina de empleados o público en general, que acude a solicitar información o audiencia con el Jefe de Departamento o Coordinadores de área.
6.-	Llevar el registro de correspondencia recibida para su seguimiento, y atención por parte de las coordinaciones adscritas a Recursos Humanos.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Personal de Recursos Humanos	Informar sobre los trámites recibidos para su atención.
Externo con:	Trabajadores, Público en General, Dependencias y Entidades Municipales o de otros órdenes de gobierno.	Informar y orientar sobre los trámites que haya recibido el Departamento para su atención.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año



Escolaridad Carrera Comercial

Escolaridad deseable Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Toda la correspondencia recibida hasta su registro y entrega a las áreas correspondientes
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, teléfono, silla, escritorio, sellos de despachado

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable
	Externo No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés fatiga mental por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Conocimiento de paquetería para el manejo de equipo de cómputo.	Organización y orden en el trabajo operativo
Destreza con las manos	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar las acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
Agudeza auditiva y visual	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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Recursos Humanos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe de Recursos Humanos

Puestos a su cargo: No aplica

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Apoyar en el proceso de reubicación de trabajadores puestos a disposición de Recursos Humanos, en apego a la normatividad laboral, a efecto de propiciar las condiciones y desarrollo del personal, en las nuevas unidades administrativas de adscripción.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar el control del personal puesto a disposición de Recursos Humanos, para su reubicación a otras unidades administrativas, respetando los derechos de los trabajadores, en cumplimiento a las disposiciones normativas en materia laboral.
2.-	Controlar la asistencia, permanencia, permisos y vacaciones del personal puesto a disposición, dando cumplimiento a las políticas y procedimientos normativos laborales.
3.-	Realizar llamadas telefónicas a las dependencias o entidades municipales, para reubicar a empleados de acuerdo a su perfil, procurando el desarrollo y mejor desempeño en sus funciones, en cumplimiento a los objetivos institucionales.
4.-	Redactar y mecanografiar oficios dirigidos a servidores públicos, titulares de dependencias o coordinadores administrativos, informando de los movimientos de puesta a disposición de trabajadores ante Recursos Humanos, comisión a otras unidades administrativas, al Sindicato de Burócratas, ratificación o término de comisión, con la finalidad de incrementar el desempeño o desarrollo profesional de los trabajadores.
5.-	Colaborar con la Coordinación de Administración de Personal en el análisis y actualización de la plantilla de personal, que permita detectar personal el comisión interna o externa, con el objeto de generar cambios de lugar de cobro o de adscripción, y dar cumplimiento a las disposiciones normativas, y lineamientos de programación y presupuestario.
6.-	Elaborar relación de movimientos de personal reubicado, a fin de llevar el control estadístico de rotación de personal, para su publicación en el Portal de Internet del Ayuntamiento de Mexicali, y cumplir con las disposiciones de transparencia y rendición de cuentas establecidas en la normatividad.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
---------	-------------	-----------------------------------



Interno con:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Coordinador de Administración de Personal	Informar sobre las actividades previamente encomendadas. Solicitar la plantilla de personal
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Solicitar información para realizar análisis de la plantilla de personal

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas o bien profesiones relacionadas con las áreas económico-administrativas
Escolaridad deseable	Estudios de posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios y documentos relacionados con la función del puesto, para su seguimiento, o hasta su despacho.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, fatiga por recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Capacidad de organización para llevar a cabo la práctica de procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.
Destreza con las manos	Pensamiento analítico para la solución de problemas.
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita Iniciativa y concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali

Manual de Organización

Oficialía Mayor

Número de Revisión	1ª de 2021
Validación	

1 Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Administración de Personal	Confianza	Profesional	P019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Recursos Humanos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	3
Puesto	Cantidad
Analista en Nóminas (regular, varia)	5
Analista en Escalafón	1
Archivistas	3

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y supervisar el proceso del sistema integral de recursos humanos para la emisión de la nómina, así como revisar que los movimientos de personal cumplan con los requerimientos establecidos en las políticas y procedimientos establecidos por Recursos Humanos.

No. Funciones Específicas

- 1.- Analizar y remitir para autorización del Jefe de Recursos Humanos, aquellos movimientos de personal tales como altas, bajas, cambios, licencias, de percepciones adicionales como el pago de tiempo extraordinario, retroactivos y descuentos indebidos, que cumplan con los lineamientos y tiempos establecidos para la emisión de la nómina.
- 2.- Proporcionar información y aclarar dudas a los trabajadores y coordinadores administrativos de las dependencias y entidades municipales, sobre el estatus que guardan los movimientos de personal que generen pago o descuentos, a fin de garantizar su correcta aplicación.
- 3.- Solicitar la autorización del jefe de Recursos Humanos de las solicitudes de descuento por concepto de cajas de ahorro, sindical, deudores diversos o por faltas injustificadas, verificando que estos se apliquen conforme a la norma.
- 4.- Supervisar la captura de los movimientos de personal, percepciones y deducción al salario de los trabajadores se realice en los tiempos para la emisión de la nómina, y cumplir con el pago oportuno de la nómina.
- 5.- Verificar que los movimientos de personal para contratación cuenten con la totalidad de la documentación requerida, y proceder a su captura en el sistema integral de recursos humanos.
- 6.- Otorgar visto bueno a la elaboración de recibos de reposición de cheques cancelados, y turnar al Jefe de Recursos Humanos para su autorización, y posterior devolución mediante oficio a la Tesorería Municipal.
- 7.- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos en lo referente a servicios personales en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos.
- 8.- Verificar en coordinación con el área de Relaciones Laborales, los movimientos de personal que repercuten en la emisión de la nómina, tales como descuento por faltas injustificadas, baja por terminación o rescisión de relación laboral de trabajadores, o aquellos con adeudos por concepto de alguna prestación, a fin de cumplir con los procedimientos y lineamientos para la emisión de la nómina en sistema.



- 9.- Revisar y registrar el avance alcanzado del Programa Operativo Anual, de acuerdo con los criterios, políticas o lineamientos establecidos, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- 10.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Recursos Humanos	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados, así como para proporcionar información de los avances y demás aspectos relacionados con las funciones del área.
	Personal subordinado	Para girar instrucciones sobre la realización de los diversos trabajos que le encomienda el Jefe de Recursos Humanos.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Para proporcionar información de asuntos relacionados con los movimientos de personal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura: Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública
Escolaridad deseable	Estudios de posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Elaboración del presupuesto de egresos en materia de servicios de personal
Documentos	Movimientos de personal
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora, librero, archivero

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestal, de administración de



Destreza con las manos
Agudeza visual y auditiva

recursos públicos, así como del marco jurídico de aplicación a los Recursos Humanos.
Capacidad de organización y dirección
Análisis y orientación para la toma de decisiones

Esfuerzo

Físico

No realiza esfuerzo físico.

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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y Cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Análisis en Nóminas	Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Recursos Humanos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Administración de Personal
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo el registro y control de los datos en el sistema integral de recursos humanos, realizando los procesos de altas, bajas, cambios, licencias y demás movimientos de personal, en apego a los procedimientos y políticas establecidas por Recursos Humanos, a fin de cumplir con el pago de percepciones y prestaciones a los trabajadores.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar que los formatos del movimiento de personal en sus diversos trámites, cumplan con los lineamientos para su llenado, documentación anexa de acuerdo con el tipo de movimiento, y con los tiempos establecidos para su autorización y posterior registro en el sistema de recursos humanos.
2.-	Registrar en el sistema integral de recursos humanos los diversos tipos de movimientos de personal tales como altas, bajas, cambios, licencias, descuentos por faltas injustificadas, que generan las dependencias y entidades municipales, y cumplir en tiempo en la emisión y pago de la nómina.
3.-	Generar reportes analíticos por dependencia o departamento que le sean solicitados por el Coordinador de Administración de Personal, a fin de elaborar reportes estadísticos sobre el comportamiento de la nómina por movimientos de personal.
4.-	Elaborar relación de los movimientos de personal procesados en el sistema, por catorcena o a fin de mes, y turnarlos al archivo laboral para su resguardo en el expediente del trabajador.
5.-	Analizar las solicitudes para descuento al salario de los trabajadores, verificando que este cuente con disponibilidad presupuestal, a fin de garantizar el cumplimiento del marco normativo.
6.-	Verificar que la relación de descuento remitidas por las dependencias o entidades municipales, con motivo de descuento en fondo de ahorro o por adquisición de algún bien, cuenten con el nombre completo y rubrica de autorización del trabajador.
7.-	Revisar que las nóminas de tiempo extraordinario enviadas por las dependencias o entidades paramunicipales, cuenten con la debida justificación y se ajuste al tabulados de sueldos vigente.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Administración de Personal	Para dar seguimiento a los trámites de movimiento de personal, y su



Externo con:	Dependencias y Entidades	procesamiento en el sistema de recursos humanos. Informar y orientar sobre los movimientos de personal que han sido procesados.
---------------------	--------------------------	--

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración Pública, Informática
Escolaridad deseable	Estudios de posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Movimientos de personal
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Capacidad de organización para llevar a cabo la práctica de procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.
Destreza con las manos		Pensamiento analítico para la solución de problemas
Agudeza visual y auditiva		Fluidez de expresión oral y escrita

Esfuerzo	Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico		Requiere de 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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título Profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista en Escalafón	Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Recursos Humanos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Administración de Personal

Puestos a su cargo 0

Puesto **Cantidad**

Sin mando

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar el movimiento de recategorizaciones a propuesta sindical a trabajadores de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de garantizar los derechos que tienen contemplados por Ley.

No. Funciones Específicas

- 1.- Analizar oficios de propuesta escalonaría remitida por el Sindicato de Burócratas, a fin de garantizar el derecho de los trabajadores.
- 2.- Revisar y analizar solicitudes de re categorizaciones por movimientos escalafonarios, desempeño de funciones, cambio de adscripción planteadas por el Sindicato de Burócratas para autorización del Jefe de Recursos Humanos, con la finalidad de que los trabajadores realicen sus actividades en cumplimiento a los objetivos de la Administración Pública Municipal.
- 3.- Capturar movimientos escalafonarios en el Sistema Integral de Recursos Humanos, previa autorización del Jefe de Recursos Humanos, a efecto de actualizar los movimientos históricos en la vida laboral del trabajador.
- 4.- Turnar los movimientos escalafonarios al Archivo Laboral para su resguardo en el expediente laboral del trabajador.
- 5.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Administración de Personal	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Proporcionar información de los asuntos relacionados con los movimientos escalafonarios del personal sindicalizado.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas y otras relacionadas con las áreas económico administrativas.



Escolaridad deseable Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios de Propuesta de recategorización por parte del Sindicato, Movimientos de Personal para Recategorización por Escalafón, hasta su resguardo en el expediente laboral del trabajador.
Información	Orden y discreción en el manejo de información relacionada con el puesto de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

ambiente	Interno Favorable Externo No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa, fatiga mental por la recepción, tratamiento y tiempo de respuesta de la información.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Capacidad de organización para llevar a la práctica los procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que se le encomiendan.
Destreza con las manos	Análisis y orientación para la toma de decisiones
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Archivista	Confianza	Administrativ o	A004
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Oficialía Mayor	Departamento de Recursos Humanos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Administración de Personal

Puestos a su cargo 0

Puesto **Cantidad**

Sin mando

3.- Funciones

Función Genérica

Archivar movimientos de personal y demás documentos que permitan registrar la vida laboral del trabajador adscrito en las diferentes dependencias y entidades municipales de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la integridad física y funcional de los documentos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Ordenar por número de empleado los expedientes de personal en las gavetas de los archiveros, para su fácil localización.
2.-	Clasificar la movimientos de personal y documentación recibida para su resguardo en los expedientes de personal.
3.-	Archivar los movimientos de personal y demás documentación en los expedientes laborales con el fin de proporcionar oportunamente cualquier información que se requiera.
4.-	Llevar el control de los expedientes del trabajador que causo baja por terminación o rescisión de la relación laboral, para su consulta por parte del personal de Recursos Humanos o del Departamento Jurídico, hasta su destino final al archivo muerto.
5.-	Custodiar y resguardar la documentación de los expedientes laborales, vigilando su uso, sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, e informar al Coordinador de Administración de Personal cuando se detecte alguna irregularidad, a fin de evitar el uso indebido de la misma.
6.-	Atender las solicitudes de préstamo de expedientes laborales, verificando que éstas cuenten con la autorización del Jefe de Recursos Humanos o del Coordinador de Administración de Personal.
7.-	Abril y legajar expedientes de conformidad con las indicaciones del Coordinador de Administración de Personal, fin de mantener en buenas condiciones de uso los mismos.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Administración de Personal	Informar sobre las actividades encomendadas
	Personal Adscrito al Departamento de Recursos Humanos	Para facilitar expedientes y documentación solicitada.



Externo con:

Departamento Jurídico

Para facilitar expedientes y documentación solicitada, previa autorización del Jefe de Recursos Humanos o del Coordinador de Administración de Personal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera comercial o Licenciatura trunca

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Expedientes Laborales
Información	Orden y discreción en el manejo de información relacionada con el puesto de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, archiveros, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable
	Externo No aplica
Riesgos	Golpes, contusiones, caídas, tensión nerviosa

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva	Capacidad de análisis y síntesis indispensables.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error facialmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Relaciones Laborales	Confianza	Profesional	P019
Ocupantes por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
Oficialía Mayor	Oficialía Mayor	Departamento de Recursos Humanos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Puestos a su cargo: 6

Puesto	Cantidad
Analista de Control de Asistencia	1
Analista en Control de Derechos Laborales	1
Analista en Trámites de Prestaciones Laborales	2
Analista en Seguridad Social	1
Analista del Fondo de Pensiones de Agentes de Seguridad Pública y Plan de Seguridad Social	1
Auxiliar Administrativo	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y evaluar las actividades de la coordinación con apego a la normatividad establecida, a fin de que prevalezca un clima laboral sano entre la Autoridad Municipal y los Trabajadores, para que éste último reciba oportunamente el pago de sus prestaciones laborales y de previsión social.

No.	Funciones Específicas
1.-	Firmar de visto bueno los movimientos de alta y baja del Instituto Mexicano del Seguro Social, el formato de Afiliación de Servicios Médicos Municipales, Vacaciones, Liquidación de Prestaciones Laborales, y Seguros de vida, en apego al marco normativo.
2.-	Analizar las solicitudes de evaluación médica de trabajadores para determinar su capacidad residual de trabajo, ante institución de seguridad social que le corresponda.
3.-	Supervisar que los sistemas de puntualidad y asistencia de los trabajadores, cuente con las actualizaciones correspondientes para controlar las incidencias del mismo, y se apliquen conforme a los lineamientos establecidos por Recursos Humanos.
4.-	Analizar y controlar la situación que guarda el personal a pensionarse con relación al Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Municipios de Baja California, y que éste derecho se otorgue conforme lo establecen las leyes correspondientes.
5.-	Otorgar visto bueno a los descuentos por concepto de pensión alimenticia, de acuerdo a los oficios dirigidos a Oficialía Mayor por parte de los Juzgados de lo Familiar.
6.-	Revisar el cálculo de pago de sueldos, prestaciones a trabajadores que demandaron al Ayuntamiento de acuerdo a las resoluciones emitidas por el Tribunal de Arbitraje del Estado.
7.-	Elaborar relación de trabajadores de base con derecho a estímulo económico por años de servicio.
8.-	Supervisar el control de incapacidades del personal de base, confianza y eventual otorgadas por las Instituciones de Seguridad Social, vigilando que estas se apliquen conforme lo establece la ley en materia laboral.
9.-	Supervisar la elaboración del cálculo de finiquito al personal que causo baja de la nómina municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos.



- 10.- Dar seguimiento a los trámites de jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo con las disposiciones normativas.
- 11.- Verificar que las solicitudes de vacaciones programadas que envían las dependencias, procedan conforme lo establecen el marco normativo, y en caso de no ser así, avisar a la unidad administrativa correspondiente, para que realice los ajustes pertinentes.
- 12.- Verificar que el proceso de foto credencialización de todos los trabajadores municipales se lleve a cabo conforme a las políticas establecidas para tal efecto.
- 13.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados, así como de los avances y demás aspectos relacionados a las funciones de la coordinación.
	Personal subordinado	Para girar instrucciones sobre la realización de los diversos trabajos que le encomienda el jefe inmediato. Para proporcionar información de asuntos relacionados con los movimientos de personal como vacaciones, liquidación de prestaciones laborales, reinstalación de trabajadores entre otros.
Externo con:	Dependencias y Entidades	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Laudos, Liquidaciones, Seguros de Vida
Información	Discreción en el manejo de información confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, Silla, Librero, Archivero, Equipo de Cómputo, Escanear

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión Nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo



Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario, de administración de recursos públicos, así como del marco normativo para en área de relaciones laborales.
Manejo de automóvil	Aptitud para dar órdenes y para coordinar el trabajo operativo.
Destreza con las mano, piernas y pies	Capacidad de organización y dirección.
Agudeza visual y auditiva	Análisis y orientación para la toma de decisiones
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos de hasta el 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y Cédula Profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista en Control de Asistencia	Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Recursos Humanos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Relaciones Laborales

Puestos a su cargo: 0

Puesto **Cantidad**
Sin mando

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar el control de asistencia en el Sistema Integral de Recursos Humanos y de los periodos de descanso de los trabajadores de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en cumplimiento al marco normativo en materia laboral.

No.	Funciones Específicas
1.-	Dar de alta en el sistema integral de recursos humanos a los trabajadores para el registro de entradas y salidas a servidores públicos de las dependencias y entidades municipales.
2.-	Fotografías a los trabajadores de las dependencias y entidades, para su registro y alta en el sistema de credencialización.
3.-	Proporcionar información a los Coordinadores Administrativos que soliciten información sobre los periodos vacacionales de los trabajadores adscritos a las dependencias.
4.-	Actualizar el sistema de ventanilla única para el proceso de vacaciones e inasistencias de los trabajadores, a fin de mantenerlo actualizado.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Relaciones Laborales	Para informar el avance de las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Para proporcionar información sobre los trámites administrativos generados, previa autorización de su jefe inmediato.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades



Económica	No aplica
Documentos	Movimientos de Vacaciones
Información	Discreción en el manejo de información de asuntos relacionados con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable
	Externo No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos		Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva		Fluidez de expresión oral y escrita

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

9.- Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista en Control de Derechos Laborales	Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Departamento de Recursos Humanos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Relaciones Laborales
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar el registro de las incapacidades médicas de los trabajadores de las dependencias y entidades municipales afiliados al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Baja California, para su seguimiento en cumplimiento a la ley.

No.	Funciones Específicas
1.-	Registrar en el sistema integral de recursos humanos las incapacidades recibidas por los trabajadores, a fin de actualizar su expediente laboral.
2.-	Elaborar relación de trabajadores que rebasan la franquicia de incapacidades, y someterlo a consideración de su jefe inmediato, a fin de efectuar los descuentos correspondientes por exceso de días otorgados.
3.-	Mantener actualizado el sistema de ventanilla única las incapacidades de los trabajadores de las dependencias y entidades municipales.
4.-	Analizar las solicitudes de evaluación médica de los trabajadores con la finalidad de determinar su capacidad residual en el trabajo.
5.-	Analizar la capacidad de pago para descuento vía nómina de los trabajadores, a fin de elaborar el formato para autorización de trámite para créditos con el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
6.-	Realizar el desglose cronológico de la historia laboral del trabajador que lo solicite, sobre cada uno de los puntos asignados, a fin de gestionar cualquier asunto de su interés.
7.-	Revisar y analizar el expediente de los trabajadores, verificando el historial de sus años de servicio dentro de la Administración Pública Municipal.
8.-	Contestar oficios que remite el Sindicato, solicitando hojas de servicio de los trabajadores, a fin de dar cumplimiento a las actividades encomendadas.
9.-	Gestionar el trámite de licencias de conducir ante el Gobierno del Estado, a trabajadores de base que desempeñen funciones de chofer, a fin de que den cumplimiento a las disposiciones legales.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Relaciones Laborales	Para informar el avance de las actividades encomendadas.



Externo con:	Dependencias y Entidades	Para proporcionar información sobre los trámites administrativos generados, previa autorización de su jefe inmediato.
---------------------	--------------------------	---

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Incapacidades Médicas
Información	Discreción en el manejo de información de asuntos relacionados con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable
	Externo No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista en Trámite de Prestaciones Laborales	Confianza	Profesional	P002
Ocupante por puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Recursos Humanos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Relaciones Laborales

Puestos a su cargo: 0

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Elaborar el cálculo de liquidación de prestaciones laborales de los empleados municipales en apego a la normatividad.

No. Funciones Específicas

- 1.- Elaborar el cálculo de liquidación de prestaciones laborales de los empleados que laboran en las diversas dependencias y entidades municipales de acuerdo a la normatividad, por terminación o rescisión de la relación laboral.
- 2.- Elaborar el cálculo de finiquito por término de relación laboral a trabajadores jubilados, pensionados, por fallecimiento, seguro de vida entre otros, conforme lo establece la ley.
- 3.- Elaborar proyección de pago de liquidación de prestaciones laborales a servidores públicos, para su presupuestación en el próximo ejercicio fiscal.
- 4.- Realizar el cálculo de pago de prestaciones de los laudos y resoluciones emitidos por el Tribunal de Arbitraje, y turnarlo para su programación de pago a Tesorería Municipal.
- 5.- Integrar el padrón de trabajadores para el pago de estímulos e incentivos por años de servicio, a fin de realizar las gestiones ante Tesorería 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.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Relaciones Laborales	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Proporcionar información sobre los trámites administrativos generados, previa autorización del jefe inmediato.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho
Escolaridad deseable	Posgrado



6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Cálculo de liquidación de prestaciones laborales, finiquitos
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
Destreza con las manos	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista en Pago de Prestaciones Laborales	Confianza	Administrativo	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Recursos Humanos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Relaciones Laborales
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades administrativas, observando las normas, políticas y disposiciones legales establecidos , a fin de dar cumplimiento al programa de trabajo de la coordinación.

No.	Funciones Específicas
1.-	Capturar en el sistema de trámites presupuestales los pagos de los finiquitos de jubilados, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno del marco legal.
2.-	Apoyar en la elaboración de cálculo de finiquitos laborales, cuando así se requiera para cumplimiento de las actividades del área.
3.-	Analizar los laudos y resoluciones emitidos por el Tribunal de Arbitraje del Estado, a fin de elaborar el cálculo para pago de prestaciones laborales.
4.-	Realizar el cálculo de pago de prestaciones laborales, emitidos por el Tribunal de Arbitraje del Estado a través de laudos y resoluciones que le envía el Departamento Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, y turnarlo para su programación de pago a Tesorería Municipal.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Relaciones Laborales	Informar sobre las actividades encomendadas.
	Departamento Jurídico	Solicitar asesoría jurídica para la interpretación de los laudos y resoluciones emitidas por parte del Tribunal de Arbitraje del Estado.
	Tesorería Municipal	
Externo con:		Entregar los cálculos para el pago de prestaciones laborales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años



Escolaridad	Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Laudos, resoluciones emitidas por el Tribunal de Arbitraje del Estado, Cálculo de prestaciones económicas
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable
	Externo No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Organización y orden en el trabajo operativo
Destreza con las manos		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual y auditiva		Asumir actitudes y disposición vinculada con la mejora continua.
Esfuerzo	Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico		Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título Profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista en Seguridad Social	Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Recursos Humanos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Relaciones Laborales
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Analizar los diversos trámites administrativos relacionados con las prestaciones de seguridad social, que por ley corresponden a los trabajadores para su procesamiento y captura en sistema.

No.	Funciones Específicas
1.-	Dar seguimiento y control a la situación que guarda el personal pensionado ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
2.-	Capturar en el sistema integral de recursos humanos las incapacidades médicas otorgadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Departamento de Servicios Médicos Municipales a trabajadores de las dependencias y entidades municipales.
3.-	Revisar en sistema de Recursos Humanos las franquicias de incapacidades médicas a trabajadores, y determinar el derecho del mismo a licencias, efectuar descuentos por exceso de días otorgados.
4.-	Analizar las solicitudes de evaluación médica de los trabajadores con la finalidad de determinar su capacidad residual en el trabajo.
5.-	Actualizar el padrón de empleados de confianza, eventuales y sus beneficiarios a recibir atención médica por parte del Departamento de Servicios Médicos Municipales.
6.-	Atender a trabajadores con registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Departamento de Servicios Médicos Municipales que solicitan aclaraciones con relación a descuentos e incapacidades
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Relaciones Laborales	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Proporcionar información sobre los trámites administrativos generados, previa autorización del jefe inmediato.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
--------------------	---------



Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Avisos del Seguro Social
Documentos	Incapacidades Médicas, Oficios
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable
	Externo No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil		Capacidad de análisis y síntesis indispensable
Destreza con las manos, agudeza visual y auditiva		Fluidez de expresión oral y 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 cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos de Ocupación

Título Profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista del Fondo de Pensiones y Plan de Seguridad Social de la Dirección de Seguridad Pública	Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Recursos Humanos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Relaciones Laborales
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo el control de los cálculos y pagos de pensión por jubilación, defunción e invalidez de los Agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a fin de mantener informado al Comité Técnico del Fideicomiso.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar acta y oficios de instrucción de pago mensual por concepto de pensión por jubilación, defunción e invalidez dentro del Comité Técnico del Fideicomiso para los Policías, con el fin de que sean firmados por los integrantes del Comité, posteriormente enviarlos vía mensajería a SANTANDER.
2.-	Elaborar oficios invitando a los integrantes a la sesión del Comité Técnico del Fideicomiso para Policías.
3.-	Orientar a los agentes susceptibles de recibir su jubilación, o tramitación de pensión por invalidez, así como también a los beneficiarios en caso de que el agente hubiese fallecido, del trámite que se debe realizar ante el Comité Técnico, con el fin de integrar los documentos solicitados por SANTANDER, y a su vez solicitar el trámite de pensión.
4.-	Elaborar recibos mensuales por conceptos de pensión de cada uno de los pensionados con el fin de que firmen supervivencia.
5.-	Expedir cada seis meses constancia o certificaciones de cuotas aportadas al Fondo por parte de los Agentes.
6.-	Elaborar anualmente las constancias o certificación de cuotas aportadas por la Autoridad Municipal, a fin de cumplir con el Plan de Operaciones.
7.-	Enviar al Congreso del Estado el avance financiero del Fondo de Pensiones por jubilación, defunción e invalidez los últimos días hábiles de los meses de abril, julio y octubre del ejercicio vigente, en cumplimiento a la Ley de Presupuesto y Gasto Público.
8.-	Enviar al Congreso del Estado el cierre de la cuenta pública durante el mes de marzo del año anterior, en cumplimiento a la Ley de Presupuesto y Gasto Público.
9.-	Analizar los Estados de cuenta que envía mensualmente SANTANDER.
10.-	Remitir pólizas de seguros de los policías en activo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con el fin de que sean firmadas e integradas en el expediente laboral de cada uno.
11.-	Enviar reporte catorcenal a la Tesorería Municipal de los descuentos del 1% aplicados a cada uno de los policías en activo, con el fin de que sean depositados a par con el 2% que le corresponde a la Autoridad Municipal, ante SANTANDER.



- 11.- Informar a la Secretaría Técnica del comité de los depósitos efectuados.
Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Relaciones Laborales	Informar sobre las actividades encomendadas
Externo con:	Agentes de la Dirección de Seguridad Pública	Informar sobre el estatus que guardan sus trámites.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Constancias, certificaciones, avance financiero
Información	Discreción en el manejo de asuntos relacionados con el puesto de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Organización y orden
Destreza con las manos	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual y auditiva	Asumir actitudes vinculadas a la mejora continua
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación



Gobierno Municipal de Mexicali
Manual de Organización
Oficialía Mayor

Número de Revisión 1ª de 2021
Validación

Título Profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A022
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Recursos Humanos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Relaciones Laborales

Puestos a su cargo: 0

Puesto	Cantidad
Sin mando	

3.- Funciones

Función Genérica

Auxiliar en actividades administrativas observando las normas, políticas y lineamientos, a fin de cumplir con el programa de trabajo establecido en la Coordinación.

No. Funciones Específicas

- 1.- Realizar la digitalización de documentos tales como oficios, informes y otros según corresponda a petición de su jefe inmediato.
- 2.- Colaborar en la reproducción de documentos y la distribución de los mismos en otras unidades administrativas.
- 3.- Revisar los padrones de los descuentos de cuotas de retención a los trabajadores de base, para elaborar solicitudes de pago al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios de Baja California.
- 4.- Auxiliar en la captura de pagos en el sistema de tramites presupuestario de los cálculos de liquidación de prestaciones laborales, para su trámite oportuno ante Tesorería Municipal.
- 5.- Ayudar en la elaboración de pólizas de los gastos de liquidaciones o laudos, y ponerlos a consideración de su jefe inmediato.
- 6.- Coadyuvar en la captura de incapacidades de trabajadores de las dependencias y entidades municipales.
- 7.- Auxiliar en la elaboración de hojas de servicio, y trámites de pago del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- 8.- Realizar el timbrado de la nómina, a fin de cumplir con las disposiciones fiscales ante el Sistema de Administración Tributaria del Gobierno Federal, sobre los sueldos de los trabajadores de la Administración Pública Municipal.
- 9.- Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos que se generan en la Coordinación de Relaciones Laborales, a fin de localizarlos de manera oportuna.
- 10.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Relaciones Laborales	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.



Externo con: Tesorería Municipal

Solicitar información o realizar trámites para el pago de prestaciones laborales, y dar cumplimiento a las actividades encomendadas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Laudos, oficios
Información	Discreción en el manejo de información sobre asuntos relacionados con el puesto de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable
	Externo No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Organización y orden en el trabajo
Destreza con las manos	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
Agudeza visual y auditiva	Asumir actitudes y disposición vinculados a la mejora continua.
Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Certificado de terminación de Estudios



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Organización y Normatividad	Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Recursos Humanos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	1
Puesto	Cantidad
Analista en Desarrollo Organizacional	2

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y diseñar procesos para la adecuada gestión de la Administración Pública Municipal mediante el establecimiento de normas y lineamientos que garanticen su reordenamiento y desarrollo del personal con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar el diagnóstico de las estructuras orgánicas y funcionales, conjuntamente con las dependencias, tomando como base el marco jurídico y administrativo para garantizar el cumplimiento y mejoramiento de los servicios públicos.
2.-	Formular y proponer metodologías y disposiciones normativas que permitan dar continuidad al proceso de mejora en la gestión de las dependencias para la optimización de los recursos públicos.
3.-	Asesorar a las unidades administrativas en la implementación de instrumentos normativos o en la generación de los mismo para mejorar su marco de actuación.
4.-	Recomendar el rediseño de estructuras orgánicas de las dependencias, vigilando el cumplimiento de sus facultades, con base al marco jurídico.
5.-	Evaluar y diseñar el programa de capacitación para empleados del gobierno municipal con base a las necesidades en la prestación de los servicios públicos, y su desarrollo profesional, que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6.-	Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con organismos públicos y privados para la profesionalización de los servidores públicos.
7.-	Facilitar que se realicen convenios de colaboración con instituciones de educación media y media superior tanto públicas y privadas, para la prestación de servicio social y prácticas profesionales.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Recursos Humanos	Coordinar e informar sobre el estatus de los trabajos encomendados.
	Personal subordinado	Instruir y supervisar los trabajos a realizar.
Externo con:	Dependencias municipales y estatales; instituciones educativas media y media superior, públicas y privadas.	Para proporcionar información de los asuntos de su competencia.



5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años de experiencia en el ejercicio del puesto que integra la especialidad.
Escolaridad	Lic. En Administración Pública y Ciencias Políticas
Escolaridad deseable	Maestría en Administración Pública

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información.
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Regular
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de oficina y de cómputo	Comprender e interpretar con criterio individual las funciones específicas de su puesto, para la toma de decisiones y de liderazgo.

Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración para evitar errores o fallas que afecten el cumplimiento de metas y objetivos.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cédula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista en Desarrollo Organizacional	Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Departamento Recursos Humanos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Organización y Normatividad
Puestos a su cargo:	0
Puesto	Cantidad
Ninguno	0

3.- Funciones

Función Genérica

Analizar y determinar la actualización y elaboración de instrumentos normativos y procesos de mejora, de acuerdo a las necesidades de las dependencias, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar estudios de las estructuras orgánicas y funcionales, con apego al marco normativo, para integrar un diagnóstico situacional de las dependencias.
2.-	Apoyar en la elaboración de metodologías y disposiciones normativas, para el mejoramiento del marco de actuación de las dependencias.
3.-	Asesorar a las dependencias en la implementación de instrumentos normativos para la elaboración o actualización de manuales administrativos.
4.-	Proponer el rediseño de estructuras orgánicas de las dependencias vigilando el cumplimiento a sus facultades, con base al marco jurídico.
5.-	Recabar información para integrar propuesta de capacitación, con base a las necesidades de las dependencias y del desarrollo profesional del servidor público.
6.-	Coadyuvar en la vinculación con organismos públicos y privados para la profesionalización de los servidores públicos, y el establecimiento de mecanismos de colaboración con instituciones de educación media y media superior, tomando como base el programa anual de capacitación.
7.-	Integrar expedientes técnicos de los proyectos de redimensionamiento y normativos de las dependencias, y de desarrollo profesional de los servidores públicos, como evidencia documental al cumplimiento del programa operativo anual del departamento.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Organización y Normatividad	Coordinar e informar sobre el estatus de los trabajos encomendados.
Externo con:	Dependencias municipales y estatales; instituciones educativas media y media superior, publica y privadas.	Para proporcionar información de los asuntos de su competencia.

5.- Perfil del Puesto



Edad mínima	28 años
Experiencia	3 años de experiencia en el ejercicio del puesto que integra la especialidad.
Escolaridad	Lic. En Administración Pública y Ciencias Políticas
Escolaridad deseable	Maestría en Administración Pública

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información
Por bienes muebles e inmuebles	Mobiliario y equipo de oficina

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Regular
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de oficina y de cómputo	Comprender e interpretar con criterio individual las funciones específicas de su puesto, para la toma de decisiones y de liderazgo.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración para evitar errores o fallas que afecten el cumplimiento de metas y objetivos.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cédula profesional



RECURSO MATERIALES

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Confianza	Profesional	P1702
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Recursos Materiales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Oficial Mayor

Puestos a su cargo: 4

Puesto	Cantidad
Secretaría	1
Coordinación de Adquisiciones y Almacén	1
Coordinación de Control Patrimonial	1
Coordinación de Servicios	1

3.- Funciones

Función Genérica

Gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios que se prestan a las diferentes dependencias, así como administrar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.

No. Funciones Específicas

- 1.- Realizar los trámites para la adquisición de bienes y contratación de servicios no personales.
- 2.- Establecer un sistema de control administrativo de las adquisiciones.
- 3.- Elaborar y mantener actualizado un padrón general de proveedores del gobierno municipal.
- 4.- Vigilar que las entregas de materiales y productos adquiridos, y el cumplimiento en la prestación de los servicios contratados, se lleve a cabo conforme a los convenios que se celebren.
- 5.- Contar con los almacenes que requiera para el ejercicio de sus atribuciones, y administrarlos llevando un control adecuado de entradas y salidas.
- 6.- Resguardar los documentos con los que se acredite la propiedad de los bienes inmuebles municipales.
- 7.- Resguardar los documentos que autoricen el uso o administración de bienes muebles e inmuebles a las dependencias y entidades.
- 8.- Celebrar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para el uso de éstos por dependencias, o si se trata de bienes municipales de dominio privado, para su utilización por particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable en cada caso.
- 9.- Salvaguardar el uso público de los edificios que estén bajo la responsabilidad de las dependencias.
- 10.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial Mayor	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.



Externo con:	Personal a su cargo	Para proporcionar información de las actividades a realizar.
	Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal	Acordar diariamente sobre las necesidades de mantenimiento y servicio de las dependencias.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-65 Años.
Experiencia	3 Años.
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	No Especificada.

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica.
Documentos	Archivos de procedimientos de adquisición, arrendamiento y trámites de pago de servicios llevados a cabo en el departamento.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial, orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente.
	Externo	No Aplica.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo típico de oficina.		Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.
Destreza con piernas y pies.		Comprender normas, reglas e instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometan los objetivos del área.
Destreza con las manos.		Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales, con base en los cuales se formulan y proponen políticas, programas y presupuestos, pre dictaminar la toma de decisiones de trascendencia para el área.
Agudeza auditiva.		Ejercer y delegar autoridad para cumplir fines.
Agudeza visual.		Fluidez de expresión oral.
Esfuerzo	Físico	Mental



Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud física del trabajador.

Requiere esfuerzo mental y manejo de estrés debido a que se exige concentración intensa durante el periodo laboral con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cédula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrati vo	A0211
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Recursos Materiales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
Puestos a su cargo:	Ninguno.
Puesto	Cantidad
Ninguno.	0

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar asistencia al jefe del departamento, recibir documentos administrativos, atención a personal del ayuntamiento y proveedores que soliciten información sobre el departamento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a las personas que soliciten audiencia con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
2.-	Transcribir oficios solicitados por el Jefe del Departamento.
3.-	Recibir mensajes telefónicos dirigidos al Jefe de Departamento. Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos a quien corresponda.
4.-	Controlar y Organizar citas y reuniones agendadas del Jefe del Departamento.
5.-	Recibir, revisar y registrar solicitudes dirigidas al jefe del Departamento de Recursos Materiales.
6.-	Controlar oficios enviados y recibidos por parte de las Coordinaciones a cargo de la Jefatura de Recursos Materiales.
7.-	Archivar los documentos oficiales de acuerdo a instrucciones del Jefe del Departamento.
8.-	Coadyuvar en la gestión de trámites administrativos a petición del Jefe del Departamento.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Trámites administrativos, dar seguimiento a los asuntos y trámites del departamento.
Externo con:	Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal	Recibir y enviar documentación requerida.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55 Años.
Experiencia	1 Años.
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Comercial.



6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica.
Documentos	Archivo de Oficios y otra documentación oficial.
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente.
	Externo	No Aplica.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con las manos	Fluidez de expresión
Agudeza auditiva	Fluidez de expresión escrita
Agudeza visual	Para planeación y organización
Manejo típico de oficina	Numérica

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud física del trabajador.	Capacidad para planear actividades, esfuerzo mental necesario para el manejo de estrés durante el periodo laboral, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de Acreditación de Estudios



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/Confianza	Administrativo	A0102
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Recursos Materiales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
Puestos a su cargo:	Ninguno.
Puesto	Cantidad
Ninguno.	0

3.- Funciones

Función Genérica

Atender y recibir documentación que se presente para el Departamento de Recursos Materiales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a los ciudadanos y empleados de las diferentes Dependencias y Entidades que soliciten audiencia con el Jefe del Departamento o en su caso canalizarlos a las demás coordinaciones para la atención de asuntos relacionados con su área.
2.-	Atender llamadas telefónicas, dar atención al público en general y proveedores a fin de proporcionar la información correspondiente o turnarlo a quien corresponda para su trámite.
3.-	Controlar el acceso al departamento de Recursos Materiales a empleados o público en general que acude a solicitar información o audiencia con el Jefe del departamento o demás Coordinadores del área.
4.-	Recibir y registrar Oficios girados al Departamento de Recursos Materiales.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	Para informar sobre los tramites que se realizan en el departamento.
Externo con:	Dependencias, proveedores y ciudadanos.	Para informar y orientar sobre los requisitos para los trámites solicitados.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55 Años.
Experiencia	1 Años.
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Comercial.

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica.
------------------	------------



Documentos	Documentación oficial que llega al Departamento de Recursos Materiales.
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente.
	Externo	No Aplica.
Riesgos	Accidentes menores, sin perdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo típico de oficina.	Fluidez de expresión oral.
Destreza con las manos.	Fluidez de expresión escrita.
Agudeza visual.	Sociabilidad.
Agudeza auditiva.	Iniciativa.
	Concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud física del trabajador.	Requiere esfuerzo mental debido a que exige concentración intensa durante el periodo laboral, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios..



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinación de Adquisiciones y Almacenes	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Recursos Materiales	

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Puestos a su cargo: 19

Puesto	Cantidad
Mensajero	1
Analista en Licitaciones	7
Auxiliar Administrativo	5
Supervisor de Almacenes	1
Almacenista	5

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar la adquisición de bienes y servicios requeridos por las dependencias y entidades municipales, de conformidad al presupuesto autorizado para el cumplimiento de las funciones y en apego a la normatividad vigente en la materia.

No. Funciones Específicas

- 1.- Recibir, verificar y dar seguimiento oportunamente las solicitudes de adquisición, licitación y/o servicios de las dependencias de la administración municipal.
- 2.- Supervisar y actualizar la correcta integración del padrón de proveedores, verificando que cumplan con los requisitos establecidos por la administración municipal.
- 3.- Dar seguimiento a las solicitudes de liberación de fianza solicitadas por los proveedores.
- 4.- Revisar y dar visto bueno a cada una de las modalidades de compra que realice el personal a su cargo para posteriormente remitirlo a la firma correspondiente.
- 5.- Supervisar y validar el inventario físico de existencias en almacenes mensualmente e intervenir en el levantamiento físico de inventario el fin de año.
- 6.- Revisar cotizaciones que determinen las mejores opciones de compra venta o contratación de servicio.
- 7.- Llevar el control de los contratos de adquisición de bienes y servicios.
- 8.- Llevar el control de todos los pedidos y ordenes de servicios tramitados por el Departamento de Recursos Materiales.
- 9.- Supervisar que toda la documentación que se tramita ante Tesorería Municipal cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- 10.- Supervisar el archivo y resguardo de toda la información generada por las adquisiciones y contrataciones.
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- 12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral



Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del departamento de Recursos Materiales Personal a su cargo	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados. Dar indicaciones sobre la realización de diversas tareas.
Externo con:	Dependencias y entidades	Dar visto bueno de las órdenes de compras y proporcionar información de asuntos de competencia.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-55 Años.
Experiencia	3 Años.
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	No Especificada.

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica.
Documentos	Archivos de procedimientos de adquisición, arrendamiento y trámites de pago de servicios llevados a cabo en el departamento.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial, orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente.
	Externo	No Aplica.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Destreza con las manos.		Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
Agudeza auditiva.		Capacidad para planear y de organización.
Agudeza visual.		Concentración.
Manejo de equipo típico de oficina.		Liderazgo persuasivo y conciliador.
Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.		Sociabilidad.
Esfuerzo	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Requiere esfuerzo mental en el manejo de estrés, exige la concentración intensa durante el periodo



laboral, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cédula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mensajero	Base/Confianza	Profesional	A0210
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Recursos Materiales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Puestos a su cargo: Ninguno.

Puesto	Cantidad
Ninguno.	0

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar la recepción y la distribución de la correspondencia y demás actividades relacionadas a la función, mediante controles establecidos por el Jefe de Recursos Materiales.

No. Funciones Específicas

- 1.- Recibir y distribuir la correspondencia que genera el Departamento de Recursos Materiales para las diferentes dependencias.
- 2.- Verificar que, al momento de entregar correspondencia, sellen de recibido conteniendo fecha, día y hora.
- 3.- Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean solicitados.
- 4.- Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que le sean solicitadas.
- 5.- Mantener limpio el vehículo asignado dándole buen uso y mantenimiento preventivo y en caso de detectar alguna falla reportarlo a su jefe inmediato.
- 6.- Llevar la unidad al Departamento de Taller Municipal para que se le dé el mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo al diagnóstico del mecánico.
- 7.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	Trámites administrativos, dar seguimiento a los asuntos y trámites encomendados.
Externo con:	Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal	Proporcionar información, previa autorización de su jefe inmediato.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55 Años.
Experiencia	2 Años.
Escolaridad	Bachillerato.
Escolaridad deseable	Carrera Comercial.

6.- Responsabilidades



Económica	No Aplica.
Documentos	Manejo de documentación oficial.
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	vehículo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente.
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo típico de oficina	Comprender instrucciones orales y escritas.
Manejo de vehículos	Comprensión de normas de prestación de trámites o recursos materiales.
Facilidad de palabra	Organización y orden en el trabajo operativo.
Agudeza visual y auditiva	Capacidad de trabajo en condiciones de presión.
	Asumir actitud y disposición vinculadas a la mejora continua.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere esfuerzo mental para control del estrés, conocimiento de rutas de la ciudad y lugares estratégicos para el envío y recepción de documentos.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista de Licitaciones	Confianza	Profesional	P1105
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
7	Oficialía Mayor	Recursos Materiales	

2.- Relación Jerárquica		
Reporta de manera directa:	Coordinador de Adquisiciones y Almacenes	
Puestos a su cargo:	Ninguno.	
Puesto	Cantidad	
Ninguno.	0	

3.- Funciones	
Función Genérica	

Analizar e integrar la documentación relativa a los procedimientos de contratación para el suministro de bienes y servicios en apego a la normatividad municipal, estatal y federal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Analizar las solicitudes de contratación de las dependencias, verificando que cumplan con la normatividad aplicable para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, garantías y demás circunstancias pertinentes.
2.-	Verificar que el trámite se encuentre acompañado de la partida presupuestal validada por tesorería para la adquisición de los bienes o servicios solicitados, así mismo verificar que se incluya el detalle y la cantidad de los bienes solicitados a adquirir.
3.-	Revisar que los Estudio de Mercado realizados por las áreas requirentes cumplan con identificar la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridos, así como la identificación de la existencia de proveedores y precios prevalecientes.
4.-	Elaborar oficios de publicación, convocatoria, bases y anexos de la licitación en donde se especifica los requisitos, condiciones y tiempo de entrega, forma de pago y garantías sobre los bienes o servicios a cotizar remitiéndolo para validación o aprobación al jefe del departamento.
5.-	Elaborar actas correspondientes al procedimiento de adquisición (licitaciones, invitaciones o adjudicaciones directas), así como la documentación soporte de dichas actas para el desarrollo de las sesiones del comité de adquisiciones conforme a normatividad.
6.-	Elaborar contratos adjudicados por el comité de adquisiciones conforme a normatividad.
7.-	Verificar fianzas de cumplimiento o anticipo y la debida integración del expediente de contratación.
8.-	Integrar convocatoria, bases y anexos, actas y contratos para ser enviados al UMAI para su publicación en el portal del Ayuntamiento.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Adquisiciones y almacenes.	Recibir instrucciones del trabajo a realizar e informar avances
Externo con:	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal	Proporcionar y solicitar información sobre asuntos de su competencia

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	25-65 Años.
Experiencia	2 Años.



Escolaridad	Licenciatura.
Escolaridad deseable	Derecho.

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica.
Documentos	Archivos de procedimientos de adquisición, arrendamiento y/o servicios llevados a cabo en el departamento.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial, orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Excelente.
	Externo No Aplica.
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo típico de oficina.		Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.
Manejo de equipo de cómputo.		Capacidad de organización.
Destreza con las manos.		Gramática (ortografía).
Agudeza visual.		Concentración.
Agudeza auditiva.		Sociabilidad.

Esfuerzo	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Requiere esfuerzo mental para control del estrés en el cumplimiento de plazos y procedimientos determinados, dado que se exige concentración para un análisis exhaustivo con posibilidad de error difícil de detectar por la amplitud de la información procesada y atención simultánea de distintas contrataciones.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cédula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Profesional	A0201
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Oficialía Mayor	Recursos Materiales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Adquisiciones y Almacenes.
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno.	0

3.- Funciones

Función Genérica

Dar seguimiento mediante sistema a las solicitudes de compras que ingresen al Departamento de Recursos Materiales con el fin de llevar un mejor control en los procedimientos que se realizan, así como identificar el seguimiento de cada una.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir solicitudes de compra de las diferentes dependencias, la cuales deben contener las especificaciones necesarias de lo requerido.
2.-	Revisar que las solicitudes vengan acompañadas de la cotización respectiva, la cual debe contener con los datos completos del proveedor.
3.-	Enviar por correo los pedidos y ordenes de servicio a los proveedores asignado para que proceda al suministro o prestación de los servicios.
4.-	Enviar por correo a la dependencia y almacén correspondiente para conocimiento y seguimiento.
5.-	Recabar la factura por parte de los almacenes e integrar la documentación soporte para elaboración de solicitud de pago ante tesorería.
6.-	Digitalizar los documentos de los pedidos, ordenes de servicios y facturas para contar con una base de datos actualizada y cumplir con las normatividades vigentes aplicables.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Adquisiciones y Almacenes	Informar sobre el avance de los trámites que se efectúan.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal Proveedores	Atender las diversas solicitudes y proporcionar información sobre asuntos de su competencia. Seguimiento de los tramites.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-50 Años.
Experiencia	1 Año.
Escolaridad	Bachillerato.



Escolaridad deseable	Técnica o Profesional.
-----------------------------	------------------------

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica.
Documentos	Trámites de pago de bienes adquiridos y/o servicios contratados llevados a cabo en el departamento.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, teléfono y equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente.
	Externo	No Aplica.
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Fluidez de expresión oral
Destreza con las manos	Fluidez de expresión escrita
Agudeza auditiva	Capacidad para planeación y organización
Agudeza visual	Númérica
	Gramática (ortografía)
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud física del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental necesario para el manejo de estrés durante el periodo laboral, trabajo con posibilidad de error difícil de detectar.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Almacenes	Confianza	Profesional	P1203
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Oficialía Mayor	Recursos Materiales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Adquisiciones y Almacenes.

Puestos a su cargo: 5

Puesto	Cantidad
Almacenista de Papelería	2
Almacenista de Material de Limpieza	1
Almacenista de Alumbrado Público	2

3.- Funciones

Función Genérica

Planear, organizar, supervisar, resguardar y controlar las actividades operativas y administrativas en el almacenamiento de material de aseo, papelería, material eléctrico y demás suministros que solicitan las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

No. Funciones Específicas

- 1.- Supervisar y verificar la recepción y resguardo de los materiales surtidos por los proveedores.
- 2.- Llevar el registro y control sobre materiales existentes y entregados.
- 3.- Supervisar que se lleve a cabo los inventarios físicos mensuales por cada uno de los almacenes
- 4.- Supervisar el control interno de las entradas y salidas de materiales y suministros.
- 5.- Verificar el estado en que se encuentran los materiales y suministros en general.
- 6.- Generar Informes al Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones sobre los movimientos y controles en los almacenes.
- 7.- Generar reportes mensuales sobre inventarios cuando así se solicite.
- 8.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Licitaciones y Adquisiciones	Para informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Entrega de material requerido.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-55 Años.
Experiencia	1 Año.
Escolaridad	No Aplica.
Escolaridad deseable	Licenciatura.



6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica.
Documentos	No Aplica.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, teléfono y equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente.
	Externo	No Aplica.
Riesgos	Condiciones que eventualmente ponen en peligro la vida y/o de las facultades físico-m otras como la pérdida de un miembro, sentido o alteraciones psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo típico de oficina y/o mantenimiento.	Manejo de equipo de cómputo
Destreza con las manos.	Liderazgo persuasivo y conciliador.
Destreza con los pies y piernas.	Capacidad de organización.
Agudeza auditiva.	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
Agudeza visual.	Fluidez de expresión oral.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental para manejo de estrés, debido a que exige concentración durante el periodo laboral, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cédula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Almacenista de Material de Aseo	Confianza	Profesional	A0301
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Recursos Materiales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Almacenes.
Puestos a su cargo:	Ninguno.
Puesto	Cantidad
Ninguno.	0

3.- Funciones

Función Genérica

Custodiar y controlar el almacenamiento del material de papelería de las dependencias de la administración municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar los materiales por parte de los proveedores.
2.-	Recibir los materiales de papelería surtidos por los proveedores, verificando que coincidan con los pedidos correspondientes.
3.-	Informar al Coordinador de Adquisiciones y Auxiliares de Compras la llegada de los materiales y si cuentan con retraso para su debida penalización.
4.-	Registrar en los controles internos del almacén el material recibido.
5.-	Informar a las dependencias solicitantes cuando el material se encuentre disponible para su entrega.
6.-	Registrar en los controles internos del almacén la entrega del material recibido a las dependencias correspondientes.
7.-	Elaborar y entregar reportes de los movimientos realizados por el almacén, cuando así sea requerido.
8.-	Realizar mensualmente el inventario físico de los materiales.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Almacén.	Para informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal	Para entrega de material de oficina y papelería.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55 Años.
Experiencia	1 Años.
Escolaridad	Bachillerato.
Escolaridad deseable	Técnica.

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica.
Documentos	No Aplica.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.



Por bienes muebles e inmuebles Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente.
	Externo	No Aplica.
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo típico de oficina.	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales.
Manejo de equipo de cómputo.	Capacidad de organización.
Destreza con las manos.	Gramática (ortografía).
Agudeza visual.	Concentración.
Agudeza auditiva.	Sociabilidad.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Capacidad para organizar en el almacén de acuerdo al espacio físico y naturaleza de los materiales.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Almacenista de Papelería		Confianza	Profesional	A0301
Ocupante por Puesto		Dependencia	Unidad Administrativa	
2		Oficialía Mayor	Recursos Materiales	
2.- Relación Jerárquica				
Reporta de manera directa:		Supervisor de Almacenes.		
Puestos a su cargo:		Ninguno.		
Puesto			Cantidad	
Ninguno.			0	
3.- Funciones				
Función Genérica				
Custodiar y controlar el almacenamiento del material de limpieza de las dependencias de la administración municipal.				
No.	Funciones Específicas			
1.-	Verificar los materiales por parte de los proveedores.			
2.-	Recibir los materiales de limpieza surtidos por los proveedores, verificando que coincidan con los pedidos correspondientes.			
3.-	Informar al Coordinador de Adquisiciones y Auxiliares de Compras la llegada de los materiales y si cuentan con retraso para su debida penalización.			
4.-	Registrar en los controles internos del almacén el material recibido.			
5.-	Informar a las dependencias solicitantes cuando el material se encuentre disponible para su entrega.			
6.-	Registrar en los controles internos del almacén la entrega del material recibido a las dependencias correspondientes.			
7.-	Elaborar y entregar reportes de los movimientos realizados por el almacén, cuando así sea requerido.			
8.-	Realizar mensualmente el inventario físico de los materiales.			
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.			
4.- Entorno Laboral				
Entorno		Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:		Supervisor de Almacén	Para informar sobre las actividades encomendadas.	
Externo con:		Dependencias y entidades de la administración pública municipal	Para entrega de material de limpieza solicitado por las dependencias.	
5.- Perfil del Puesto				
Edad mínima		20-55 Años.		
Experiencia		1 Año.		
Escolaridad		Bachillerato.		
Escolaridad deseable		Carrera Técnica.		
6.- Responsabilidades				
Económica		No Aplica.		
Documentos		No Aplica.		



Información Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

Por bienes muebles e inmuebles Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente **Interno** Excelente.
Externo No Aplica.

Riesgos Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo básico de equipo de oficina	Fluidez de expresión oral
Destreza con las manos	Fluidez de expresión escrita
Agudeza auditiva	Capacidad para planear y organizar
Agudeza visual	Númérica
Destreza con piernas y pies	Gramática (ortográfica)

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Capacidad para organizar en el almacén de acuerdo al espacio físico y naturaleza de los materiales.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Almacenista de Alumbrado	Confianza	Profesional	A0301
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Recursos Materiales	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Supervisor de Almacenes.		
Puestos a su cargo:	Ninguno.		
Puesto			Cantidad
Ninguno.			0
3.- Funciones			
Función Genérica			
Custodiar, resguardar y controlar el almacenamiento del material eléctrico al departamento de alumbrado público.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Vigilar la recepción y resguardo del material eléctrico.		
2.-	Verificar contra pedidos que el material eléctrico cumpla con las especificaciones y condiciones establecidas en los pedidos correspondientes.		
3.-	Organizar, clasificar y controlar el material eléctrico que requiera el departamento de alumbrado público.		
4.-	Registrar en sistema del almacén, la salida o entrega del material.		
5.-	Realizar mensualmente inventario físico de existencias de almacén.		
6.-	Elaborar y entregar reportes de los movimientos realizados por el almacén, cuando así sea requerido.		
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	
Interno con:	Supervisor de Almacén.	Informar sobre el material distribuido y reportar aquel que no se tenga en existencia.	
Externo con:	Dirección de Obras Públicas Municipales y Dirección de Servicios Públicos Municipales.	Proporcionar material de electricidad para realizar sus actividades.	
5.- Perfil del Puesto			
Edad mínima	20-55 Años.		
Experiencia	1 Año.		
Escolaridad	Bachillerato.		
Escolaridad deseable	Carrera Técnica.		
6.- Responsabilidades			
Económica	No Aplica.		
Documentos	No Aplica.		
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.		
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.		



7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente.
	Externo	No Aplica.
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Fluidez expresión oral
Destreza con las manos	Capacidad de planeación y organización
Agudeza auditiva	Númérica
Agudeza visual	Gramática (ortográfica)
Destreza con piernas y pies	Fluidez expresión oral
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Capacidad para organizar en el almacén de acuerdo al espacio físico y naturaleza de los materiales.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinación de Control Patrimonial	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Recursos Materiales	

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Puestos a su cargo: 14

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Analista Jurídico	3
Auxiliar Administrativo	8
Inspector	1
Arquitecto	1

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar y controlar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, así como coordinar las actividades del personal a su cargo y dar respuesta de lo solicitado en tiempo y forma.

No.	Funciones Específicas
1.-	Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del gobierno municipal.
2.-	Llevar a cabo el registro y control de solicitudes de altas, bajas, traspasos y resguardos de bienes muebles de las Dependencias y Entidades Municipales.
3.-	Autorizar resguardos para asignar a las dependencias.
4.-	Promover la venta de bienes inmuebles propiedad del Gobierno Municipal ante la Oficialía Mayor para la venta de predios.
5.-	Validar los proyectos de contrato elaborados por la Notaría Pública, para firma del Oficial Mayor.
6.-	Supervisar el registro de los bienes a favor del Ayuntamiento ante la Dependencias Municipales correspondientes, Catastro y Recaudación de Rentas.
7.-	Integrar el expediente de compraventa de excedente de vía pública conforme a la normatividad vigente.
8.-	Llevar a cabo el registro de cambios (altas, bajas o traspasos) de mobiliario de una dependencia a otra.
9.-	Supervisar que se cumpla con las etapas del proceso de donación de acuerdo con la normatividad
10.-	Regularizar los bienes inmuebles para la venta a particulares que quieran adquirir predios del Gobierno Municipal.
11.-	Supervisar la elaboración del contrato de donación, permutas, indemnizaciones y afectaciones, excedentes de vía pública, compraventa, prestación de servicios, convenios, comodatos y subasta pública.
12.-	Supervisar la elaboración de contratos de arrendamiento.
13.-	Supervisar las inspecciones físicas a los terrenos propiedad del ayuntamiento realizadas por el inspector de la Coordinación de Control Patrimonial.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Tratar asuntos de los trabajos encomendados.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal y proveedores.	Dar seguimiento a las solicitudes que lleguen al departamento.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-65 Años.
Experiencia	3 Años.
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Escolaridad deseable	Maestría

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica.
Documentos	Documentos que acreditan la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Mexicali.
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial, y en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente.
	Externo	No Aplica.
Riesgos	Accidentes menores, sin perdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Fluidez expresión oral
Destreza con las manos	Fluidez expresión escrita
Agudeza auditiva	Habilidad para planear y organizar
Agudeza visual	Númérica
Destreza con piernas y pies	Gramática (ortografía)
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere esfuerzo mental en el manejo de estrés, exige la concentración intensa durante el periodo laboral, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.



9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cédula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/Confianza	Administrativo	A0211
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Recursos Materiales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Control Patrimonial.
Puestos a su cargo:	Ninguno.
Puesto	Cantidad
Ninguno.	0

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar asistencia al Coordinador de Control Patrimonial, así como atender las llamadas telefónicas y elaborar documentos oficiales y atender al público en general.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a las personas que soliciten audiencia con el Coordinador de Control Patrimonial.
2.-	Transcribir oficios solicitados por el jefe inmediato.
3.-	Recibir mensajes telefónicos dirigidos al Coordinador de Control patrimonial.
4.-	Controlar y Organizar citas y reuniones agendadas con anterioridad. Mantener actualizada la agenda de compromisos oficiales del coordinador del área.
5.-	Controlar y archivar de oficios enviados y recibidos de acuerdo a instrucciones recibidas.
6.-	Coadyuvar en la gestión de trámites administrativos.
7.-	Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando sea solicitado.
8.-	Coadyuvar en la gestión de trámites administrativos a petición del Jefe del Departamento.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Control Patrimonial.	Tratar asuntos de los trabajos encomendados
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal y proveedores.	Dar seguimiento a las solicitudes que lleguen al departamento.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23-55 Años.
Experiencia	1 Años.
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Comercial.



6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica.
Documentos	Archivo de Oficios y otra documentación oficial.
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente.
	Externo	No Aplica.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Fluidez de expresión oral
Destreza con las manos	Fluidez de expresión escrita
Agudeza auditiva	Númérica
Agudeza visual	Escrita
Destreza con piernas y pies	Planeación y organización

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere esfuerzo mental debido a que exige concentración intensa durante el periodo laboral, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Jurídico		Confianza	Profesional	P1108
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa		
3	Oficialía Mayor	Recursos Materiales		
2.- Relación Jerárquica				
Reporta de manera directa:	Coordinador de Control Patrimonial.			
Puestos a su cargo:	Ninguno.			
Puesto				Cantidad
Ninguno.				0
3.- Funciones				
Función Genérica				
Regularizar los predios propiedad del Gobierno Municipal, a favor de particulares y las donaciones de bienes inmuebles a favor del Ayuntamiento, así como las asesorías al público.				
No.	Funciones Específicas			
1.-	Llevar cabo el procedimiento para la regularización de los predios propiedad municipal a favor de particulares de acuerdo con la normatividad vigente.			
2.-	Analizar proyectos de contrato de donación y/o compraventa de predios a favor de particulares, elaborados por la Notaría Pública, para validación del Coordinador de Control Patrimonial, para proceder a la firma de las partes que intervienen.			
3.-	Elaborar oficios correspondientes a los procedimientos de enajenación a favor de los particulares a las diferentes dependencias involucradas del Gobierno Municipal.			
4.-	Recibir y analizar solicitudes por parte de fraccionadores, verificando los documentos y requisitos necesarios, observando que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente.			
5.-	Tramitar el registro de los bienes inmuebles para ingresarlos al patrimonio Municipal ante las Dependencias Municipales correspondientes, Catastro y Recaudación de rentas.			
6.-	Elaborar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y recabar firmas de los que intervienen, de acuerdo con la normatividad vigente.			
7.-	Verificar el estatus jurídico del inmueble requerido por las dependencias y elaborar el oficio de asignación correspondiente.			
8.-	Integrar expedientes que contengan los datos de los inmuebles ofertados en las subastas públicas para lanzar convocatorias públicas.			
9.-	Llevar a cabo el procedimiento de venta de excedentes de vía pública a favor de particulares de acuerdo con la normatividad vigente.			
10.-	Registrar y controlar el padrón de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California			
11.-	Archivar y resguardar los expedientes correspondientes a bienes inmuebles Municipales.			
12.-	Elaborar convocatoria pública para su publicación en los periódicos de la comunidad de mayor circulación para la enajenación a título oneroso de los bienes inmuebles municipales a los particulares interesados.			
13.-	Elaborar acta de remate o audiencia de remate, formalizar ante notario público e inscribirlo ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio.			
14.-	Brindar asesoría legal al público en general para la regularizar sus predios.			
15.-	Elaborar contratos de comodato con las Entidades Paramunicipales, así como asignaciones de bienes a las dependencias centralizadas del Gobierno Municipal.			



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

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Control Patrimonial.	Informar sobre avance del trabajo encomendado.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Asesorar sobre trámites de bienes inmuebles.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-65 Años.
Experiencia	2 Años.
Escolaridad	Licenciatura. En Derecho b
Escolaridad deseable	Maestría

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica.
Documentos	Archivos de trámites y procedimientos llevados a cabo en el departamento.
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial, orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Excelente. Externo No Aplica.
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de oficina	Fluidez de expresión oral
Destreza con las manos	Fluidez de expresión escrita
Agudeza auditiva	Planeación y organización
Agudeza visual	Numérica
Destreza en piernas y pies	Gramática (ortografía)
Esfuerzo	Mental
Físico	
Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cédula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Profesional	A0201
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
8	Oficialía Mayor	Recursos Materiales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Control Patrimonial.
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno.	0

3.- Funciones

Función Genérica

Levantar inventarios físicos, en las diferentes dependencias de la administración pública municipal, así como altas de bienes muebles.

No.	Funciones Específicas
1.-	Dar de alta bienes muebles, verificando que el bien se encuentre en el almacén correspondiente, o bien acude a las dependencias o entidades municipales para comprobar que el mismo “bien” cumpla con los requisitos establecidos para su adquisición, de acuerdo a lo solicitado.
2.-	Controlar, liberar y archivar de facturas de la adquisición de bienes muebles, para comprobar que el bien mueble es propiedad del Gobierno Municipal.
3.-	Levantar inventarios físicos de los bienes muebles en las diferentes dependencias municipales.
4.-	Elaborar resguardos para control interno de los bienes conteniendo descripción y su ubicación actual.
5.-	Custodiar o dar de baja los bienes muebles de las diferentes dependencias municipales acompañada de la documentación correspondiente para la elaboración de actas validadas por sindicatura municipal.
6.-	Verificar físicamente que los vehículos en proceso de baja coincidan con la información proporcionada en el diagnóstico emitido por el Departamento de Talleres Municipales.
7.-	Elaborar oficios para notificar pérdidas, altas y bajas de bienes, previa autorización de su jefe inmediato.
8.-	Solventar por indicaciones del jefe inmediato las observaciones que indica la sindicatura, fotocopiando los documentos oficiales de los resguardos de bienes en las diferentes dependencias.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Control Patrimonial.	Informar sobre el avance del trabajo encomendado.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Asesorar sobre trámites de bienes muebles.

5.- Perfil del Puesto



Edad mínima	20-65 Años.
Experiencia	1 Año.
Escolaridad	Bachillerato.
Escolaridad deseable	Técnica o Profesional.

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica.
Documentos	No Aplica.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, teléfono y equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Excelente.
	Externo No Aplica.
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de computo	Fluidez expresión escrita
Destreza con las manos	Fluidez expresión oral
Agudeza auditiva	Planeación y organización
Agudeza visual	Númérica
Destreza con piernas y pies	Gramática (ortográfica)

Esfuerzo

Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador.	Requiere esfuerzo mental superior al común ya que exige la concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Inspector	Confianza	Profesional	S0901
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Recursos Materiales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador de Control Patrimonial.

Puestos a su cargo: Ninguno

Puesto	Cantidad
Ninguno.	0

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar un control sobre los bienes inmuebles de la administración municipal en cumplimiento de los procedimientos y marco normativo correspondiente

No. Funciones Específicas

- 1.- Detectar las irregularidades e invasiones en los predios que pertenecen al ayuntamiento.
- 2.- Llevar a cabo la inspección en campo de los predios mencionados en el padrón de bienes inmuebles.
- 3.- Realizar inventario físico de los bienes inmuebles cuando así se solicite.
- 4.- Tener un registro fotográfico de los predios que estén dentro del padrón de las Dependencias y Entidades Municipales.
- 5.- Entregar actas de inspección al Coordinador de Control Patrimonial para informar irregularidades en los predios.
- 6.- Entregar constancias de notificación a los usuarios que aspiran o están en proceso de adquisición de terrenos excedentes, con la finalidad de informarle al interesado el desarrollo del proceso de adquisición.
- 7.- Notificar enajenación de predios previamente donados al municipio de Mexicali.
- 8.- Informar al coordinador sobre las irregularidades que existen en los predios identificados en la inspección.
- 9.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Control Patrimonial	Informar sobre el avance del trabajo encomendado.
	Analista Jurídico	Para consultar sobre irregularidades de los predios
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal así como a usuarios en general	Asesorar e informar sobre los predios del ayuntamiento.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima 20-65 Años.



Experiencia	1 Año.
Escolaridad	Bachillerato.
Escolaridad deseable	Carrera Comercial.

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica.
Documentos	No Aplica.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, teléfono y equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Excelente.
	Externo No Aplica.
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.		Fluidez expresión oral.
Destreza con las manos.		Fluidez expresión escrita.
Agudeza auditiva.		Planeación y organización.
Agudeza visual.		Númérica
Destreza con piernas y pies		Gramática (ortografía)
Esfuerzo	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer las físicas del individuo.		Requiere esfuerzo mental en el manejo de estrés, exige la concentración intensa durante el periodo laboral, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Arquitecto	Confianza	Profesional	P1003
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Recursos Materiales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Control Patrimonial.
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno.	0

3.- Funciones

Función Genérica

Diseñar, modificar y supervisar los cambios estructurales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal también elaborar proyectos para mejorar la imagen o la funcionalidad de los espacios de las instalaciones.

No.	Funciones Específicas
1.-	Diseñar y Modificar la imagen estructural de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
2.-	Diseñar proyectos y plantones para eventos de las dependencias.
3.-	Supervisión de los trabajos en obra que se hayan proyectado y diseñador para mejorar las instalaciones.
4.-	Diseñar planos, perspectivas y proponer estudios y proyectos tendientes a mejorar la imagen de las oficinas y edificios.
5.-	Analizar áreas para aprovechamiento de espacios.
6.-	Elaborar diseños de los proyectos que se requieran implementar por en las oficinas y edificios a petición de su jefe inmediato.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Control Patrimonial	Informar sobre el desarrollo de proyectos, diseños y actividades realizadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Admón. Pública Municipal	Elaborar diseños y perspectivas para mejorar los espacios de trabajo

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-65 Años.
Experiencia	1 Año.
Escolaridad	Licenciatura.



Escolaridad deseable Arquitectura.

6.- Responsabilidades

Económica No Aplica.
Documentos No Aplica.
Información Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles Silla, escritorio, teléfono y equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente **Interno** Excelente.
Externo No Aplica.
Riesgos Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo.	Fluidez expresión oral.
Destreza con las manos.	Fluidez expresión escrita.
Agudeza auditiva.	Planeación y organización.
Agudeza visual.	Númérica
Destreza con piernas y pies	Gramática (ortografía)

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la seguridad física del individuo.	Requiere esfuerzo mental en el manejo de estrés, exige la concentración intensa durante el periodo laboral, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cédula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinación de Servicios	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Recursos Materiales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento de Recursos Materiales

Puestos a su cargo: 9

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	7
Operador de Conmutador	2

3.- Funciones

Función Genérica

Contratar, coordinar y verificar los diferentes servicios que requieren las dependencias para su funcionamiento en el gobierno municipal.

No. Funciones Específicas

- 1.- Supervisar y validar las actividades del personal a cargo para el trámite de los servicios contratados por la administración pública municipal.
- 2.- Contratar y tramitar el pago de los servicios de combustible, agua potable, luz, teléfono de las dependencias del ayuntamiento.
- 3.- Contratar y tramitar los servicios de fumigación, fotocopiadora y seguros de vehículos.
- 4.- Verificar que los proveedores cumplan con las garantías en los servicios que ofrecen, para gestionar el pago de los mismos ante la Tesorería Municipal.
- 5.- Elaborar estadísticas trimestrales sobre los servicios por dependencia.
- 6.- Supervisar que se cuente con la documentación completa de seguro básico contra daños de vehículos propiedad de la Administración Pública Municipal
- 7.- Proyectar el gasto anual de servicios para el presupuesto de egresos vigente.
- 8.- Revisar el consumo y suministro de combustible de las unidades (vehículos) de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.
- 9.- Recibir y revisar las facturaciones de servicios para su pago ante la tesorería.
- 10.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Informar sobre los trámites que se efectúan relacionados con los servicios.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal y proveedores	Atender las diversas solicitudes y necesidades de servicio.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-65 Años.
Experiencia	2 Años.
Escolaridad	Licenciatura en Administración
Escolaridad deseable	Maestría



6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica.
Documentos	Documentos que acreditan la contratación, pagos y demás tramites referentes a los servicios del Ayuntamiento.
Información	Orden y discreción en el manejo de información considerada confidencial, y en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente.
	Externo	No Aplica.
Riesgos	Accidentes menores, sin perdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
	Manejo de equipo de oficina Destreza con las manos. Agudeza auditiva. Agudeza visual. Destreza con piernas y pies	Capacidad de organización y planeación Gramática (ortográfica) Iniciativa Concentración Sociabilidad
Esfuerzo	Físico	Mental
	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere esfuerzo mental en el manejo de estrés, exige la concentración intensa durante el periodo laboral, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cédula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Profesional	A0201
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
7	Oficialía Mayor	Recursos Materiales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Servicios.
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno.	0

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar la verificación, control, registro y archivo de la documentación de servicios prestados a la Administración Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y verificar facturas de servicios municipales de servicios contratados.
2.-	Registrar facturas recibidas para control interno.
3.-	Generar solicitud de pago de los servicios municipales contratados previa autorización.
4.-	Controlar y archivar los pagos realizados por servicios municipales.
5.-	Reportar al proveedor fallas en los servicios municipales contratados por el departamento de Recursos Materiales.
6.-	Recibir y dar seguimiento a solicitudes de nuevas contrataciones de servicios.
7.-	Elaborar y entregar reportes para control de consumos de combustible previa autorización Coordinador de Servicios.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Servicios	Informar sobre los trámites que se efectúen relacionados con los servicios.
Externo con:	Dependencias y entidades de la administración pública municipal y proveedores	Atender a las diversas solicitudes y necesidades de servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-65 Años.
Experiencia	1 Año.
Escolaridad	Bachillerato.
Escolaridad deseable	Carrera Comercial.

6.- Responsabilidades



Económica	No Aplica.
Documentos	No Aplica.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, teléfono y equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Excelente.
	Externo No Aplica.
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de oficina		Capacidad de organización y planeación.
Destreza con las manos		Gramática (ortográfica)
Agudeza Auditiva		Númérica
Agudeza Visual		Iniciativa
Destreza con piernas y manos		Concentración
Esfuerzo	Físico	Mental
Esfuerzo esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Requiere esfuerzo mental en el manejo de estrés, exige la concentración intensa durante el periodo laboral, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Conmutador	Base/Confianza	Profesional	A0403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Recursos Materiales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador de Servicios.
Puestos a su cargo:	Ninguno
Puesto	Cantidad
Ninguno.	0

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir y transferir llamadas telefónicas internas y externas de los usuarios en general.

No.	Funciones Específicas
1.-	Canalizar las llamadas externas a quien corresponda.
2.-	Proporcionar al público en general las extensiones o números telefónicos de las dependencias y/o funcionarios de la administración pública municipal.
3.-	Atender y orientar a los empleados internos y externos, que realicen llamadas telefónicas y canalizarlos al área que corresponden.
4.-	Cumplir con las normas, políticas, lineamientos y directrices establecidas en materia de telefonía y de atención al público por parte de la autoridad municipal.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Servicios	Recibir instrucciones e informar sobre las actividades realizadas.
Externo con:	Dependencias de la administración pública y público en general.	Canalizar llamadas al área correspondiente y proporcionar extensiones de las dependencias de la administración municipal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-65 Años.
Experiencia	6 Meses.
Escolaridad	Bachillerato.
Escolaridad deseable	Carrera Comercial.

6.- Responsabilidades

Económica	No Aplica.
-----------	------------



Documentos	No Aplica.
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, teléfono y equipo de cómputo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Excelente.
	Externo No Aplica.
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las manos	Fluidez de expresión oral
Agudeza auditiva	Concentración
Agudeza visual	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud física del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



INFORMATICA

1.- Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento		Confianza	Profesional	P1702
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor		Informática	
2.- Relación Jerárquica				
Reporta de manera directa:		Oficial Mayor		
Puestos a su cargo:		5		
Puesto			Cantidad	
Secretaria			1	
Coordinador de Redes y Telecomunicaciones			1	
Coordinador de Desarrollo de Sistemas			1	
Coordinador de Soporte Técnico			1	
Coordinador de Proyectos			1	
3.- Funciones				
Función Genérica				
Planear, dirigir y administrar los recursos asignados, formulando los planes, vigilando su implantación, traduciendo los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal a proyectos de avances tecnológicos, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en dicho instrumento.				
No.	Funciones Específicas			
1.-	Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento del Departamento.			
2.-	Implementar y dirigir programas, controles y estrategias de mejora continua en materia de tecnologías de la información.			
3.-	Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como asegurar las bases de datos en los equipos de cómputo prestado a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.			
4.-	Vigilar y asegurar las copias de respaldo de información que se genera en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.			
5.-	Establecer políticas y lineamientos para el adecuado uso, y adquisición de equipos de cómputo en dependencias y entidades municipales, a fin de asegurar su correcto funcionamiento.			
6.-	Desarrollar, participar en el desarrollo e implementación de sistemas, planes y programas informáticos tendientes a alcanzar los objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo.			
7.-	Realizar estudios, diagnósticos y evaluaciones a los equipos en dependencias y entidades municipales, a fin de mantener, ampliar o actualizar la infraestructura de cómputo y comunicaciones, que permita a las dependencias dar cumplimiento a sus actividades.			



8.-	Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus respectivas licencias, en materia de informática.
9.-	Vigilar la seguridad de acceso a la red de informática municipal, establecimiento mecanismos que permitan detectar cualquier situación de riesgo.
10	Supervisar y dar seguimiento a la operatividad de las redes, equipos y sistemas instalados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para cumplimiento de sus actividades cotidianas.
11	Integrar y mantener actualizado la información relacionada al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implementados.
12	Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Departamento de Informática, responsabilizándose de su cumplimiento.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial Mayor	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.
	Personal subordinado	Para proporcionar información sobre las actividades a realizar.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales	Informar y orientar sobre los sistemas informáticas, mantenimiento y red de comunicaciones.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30-60
Experiencia	5 años
Escolaridad	Licenciatura en: Informática, Licenciado en Sistemas Computacionales, Ingeniero en Informática entre otras profesiones afines.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.



Por bienes muebles inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, librero	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión Nerviosa	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de equipo de cómputo		Manejo de normas de: Planeación y reglas de proceso programático y presupuestal; administración de recursos públicos, marco jurídico del área.
Manejo de automóvil		Conocimiento de la Organización de la Administración Pública Municipal
Agudeza visual y auditiva		Manejo de técnicas de planeación y proyectos
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esporádico, no compromete la salud del trabajador		Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75%
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
Título y cedula profesional		



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base/confianza	Administrativo	A0211
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
No aplica	Oficialía Mayor	Informática	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Informática
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar trabajos de mecanografía, así como llevar control de la correspondencia girada y recibida, desempeñando todas aquellas actividades de apoyo secretarial, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento de Informática.

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir documentos que se generan en el departamento, a petición del Jefe de Departamento.
2.-	Turnar para firma del Jefe del Departamento de Informática la documentación que por su naturaleza así lo requiera, así como asegurar su distribución y seguimiento.
3.-	Realizar la Captura de los trámites de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas que conforman el departamento; así como elaborar los movimientos de personal para su trámite ante el Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.
4.-	Recibir y registrar la correspondencia, y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
5.-	Realizar impresiones de los gafetes de identificación de los trabajadores en Dependencias y Entidades, y agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
6.-	Llevar el control interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del departamento.
7.-	Enviar y recibir información a otras unidades administrativas sobre asuntos competentes al Departamento de Informática, dar seguimiento e informar del estatus que guarda al Jefe de Departamento.
8.-	Reproducir copias de documentos que le sean requeridos por el Jefe de Departamento.
9.-	Gestionar ante el Departamento de Mantenimiento de la Oficialía Mayor, la reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, para cumplimiento de las actividades del área.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral



Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Informática	Para recibir instrucciones y dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el Departamento.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales	Informar y orientar sobre el estatus que guardan los equipos de cómputo, o sobre asuntos relacionados con Informática.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-60 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos relacionados con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, impresora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión Nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con las manos	Conocimiento básico de archivología
Agudeza visual y auditiva	Organización y orden en el trabajo



Esfuerzo	
Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico	Esfuerzo mental bajo, con actividades fijas, sencillas y rutinarias.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
1.- Constancia de acreditación de estudios	



1.- Identificación del Puesto				
Denominación		Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Redes y Telecomunicaciones		Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia		Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor		Informática	
2.- Relación Jerárquica				
Reporta de manera directa:		Jefe del Departamento de Informática		
Puestos a su cargo:		5		
Puesto			Cantidad	
Analista de Telecomunicaciones			4	
Operador de Equipo Central			1	
3.- Funciones				
Función Genérica				
Instalar, administrar y asegurar el buen funcionamiento diario de servidores, equipos de comunicación, conmutadores, capacitación de personal, coordinar la operación diaria, así como propuesta e implementación de proyectos.				
No.	Funciones Específicas			
1.-	Supervisar la instalación y configuración de servidores de dominio, correo electrónico, internet, actualización, antivirus, terminal entre otras, a fin de que las dependencias y entidades cumplir con sus actividades cotidianas.			
2.-	Verificar la instalación de equipo de comunicación rúter, firewall, switch entre otros, a fin de monitorear su correcto funcionamiento.			
3.-	Supervisar la administración de la red interna, optimizando los recursos switch y cableado estructurado.			
4.-	Enlazar a la red de informática a las dependencias y entidades municipales, configurando los rúters, switch, enlaces inalámbricos, fibra, cuando así se requiera.			
5.-	Administrar el conmutador de Casa Municipal, vigilando continuamente su correcto funcionamiento.			
6.-	Capacitar y orientar al personal de redes y telecomunicaciones, en temas que les permitan desarrollar sus actividades profesionales, para dar cumplimiento a los objetivos del departamento.			
7.-	Vigilar que Casa Municipal se encuentre conectada con otros organismos externos tales como C4, Procuraduría, Gobierno del Estado a fin de mantener canales de comunicación eficiente en caso de emergencia.			
8.-	Establecer mecanismos de mantenimiento correctivo y preventivo a servidores, equipos de comunicación, conmutadores e impresoras de nóminas, a fin de asegurar su adecuado funcionamiento.			



9.-	Realizar estudios, y generar propuestas en base a los diagnósticos a fin de mejorar las comunicaciones en las dependencias y entidades municipales.
10	Distribuir y supervisar las actividades diarias del personal subordinado, con la finalidad de que cumplan en tiempo, forma y con las normas establecidas.
11	Establecer protocolos de seguridad para salvaguardar la información en los servidores, garantizando con ello el disponer de la información en caso de emergencia.
12	Proporcionar las herramientas necesarias para la realización del trabajo del personal adscrito al área de redes y telecomunicaciones y producción, y cumplir con los objetivos del área.
13	Realizar análisis y reportes de fallas o peticiones de los usuarios, así como canalizar y programar el tiempo de inicio y terminado de las actividades encomendadas.
14	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos en materia de telefonía, datos, seguridad, ancho de banda entre otros.
15-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinación de Redes y Telecomunicaciones, Coordinación de Soporte Técnico	Colaboración constante para desempeñar funciones de redes y telecomunicaciones.
Externo con:	Dependencias y entidades del gobierno municipal.	Brindar servicio y apoyar en cualquier solicitud de desarrollo de los sistemas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en: Sistemas Computacionales, Informática o carrera afín.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono

7.- Condiciones Laborales



Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión Nerviosa	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de equipo de cómputo		Fluidez de expresión oral y escrita
Manejo de paquetes computacionales		Capacidad de organizar y planear
Manejo de automóvil		Capacidad numérica, iniciativa, concentración
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.		Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta del 75%
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación		
Título y cedula profesional		



1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista en Telecomunicaciones (Analista Técnico en Cómputo)	Confianza	Profesional	P1109
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
4	Oficialía Mayor	Informática	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones		
Puestos a su cargo:	No aplica		
Puesto	Cantidad		
No aplica	No aplica		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Instalar, configurar y reparar sistemas de telecomunicación y datos en dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar su óptimo funcionamiento.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Configurar los conmutadores, antenas de comunicación, correo electrónico, correo de voz, así como dar asistencia requerida a problemas presentados en los sistemas de telecomunicaciones reportados por los usuarios en las unidades administrativas de las dependencias y entidades municipales.		
2.-	Instalar ruteadores, switch de red y de acceso inalámbrico en dependencias y entidades del Gobierno Municipal.		
3.-	Brindar soporte técnica a equipo de telefonía, asimismo, configurar el acceso a la red en dependencias y entidades, a efecto de establecer comunicación.		
4.-	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a servidores, switch, ruter y conmutadores en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.		
5.-	Acudir a las Dependencias y Entidades municipales, para dar de alta a los usuarios en correo electrónico, internet, dominio y diversos sistemas informáticos como el Sistema de Trámites Presupuestario, Integral de Recursos Humanos, de Trámites y Servicios entre otros, para desarrollo de las actividades cotidianas en las unidades administrativas.		
6.-	Brindar servicio de mantenimiento a los diversos conmutadores instalados en las dependencias y entidades municipales.		
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
9.-			
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		



4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales	Brindar servicio requerido, o bien proporcionar mantenimiento al equipo de telecomunicación.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	27-60	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura en: Sistemas Computacionales, Informática, Ingeniero en Informática o carreras afines.	
Escolaridad deseable	Posgrado	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el desempeño del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, escritorio, teléfono y equipo de cómputo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión Nerviosa	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de equipo de cómputo		Capacidad de organización
Manejo de automóvil		Creativo e innovador
Agudeza visual y auditiva		Capacidad para planear
Esfuerzo		



Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud física del trabajador.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos de mas del 75%
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
Título y cedula profesional	



1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Equipo de Cómputo Central (Analista Técnico en Cómputo)	Confianza	Profesional	P1109
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Informática	

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Coordinador de Redes y Telecomunicaciones
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones	
Función Genérica	
Procesar información de las diferentes aplicaciones en producción, impresión de reportes y estadísticas solicitadas por las dependencias, respaldando la información del equipo central y servidores.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Respaldar la información del equipo central (IBM, AS/400) y de servidores con diversa información, a fin de garantizar la disponibilidad de la misma en caso de emergencia.
2.-	Realizar el proceso de monitoreo del equipo central (IBM, AS/400).
3.-	Proporcionar ayuda a los usuarios sobre aspectos técnicos de los sistemas de producción.
4.-	Controlar y revisar la emisión de reportes de alto volumen de las diferentes aplicaciones utilizadas por las Dependencias municipales.
5.-	Ejecutar los procesos de operación a su cargo de manera oportuna y de acuerdo a los calendarios establecidos para ello.
6.-	Transferir información de la plataforma AS/400 a la plataforma PC o viceversa.
7.-	Llevar a cabo el proceso de firma de cheques impresos para el pago de la nómina a trabajadores.
8.-	Crear y realizar la conexión de nuevos usuarios del equipo central.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Unidades Administrativas del Departamento de Informática	Mantener comunicación constante a efecto de desempeñar adecuadamente las funciones de redes y telecomunicaciones.



Externo con:	Dependencias Municipales y Entidades	Brindar servicio de mantenimiento a redes y telecomunicaciones; así como, proporcionar ayuda vía telefónica cuando se requiera.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	27-60	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales, Ingeniero en Informática o carreras afines.	
Escolaridad deseable	Posgrado	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Orden y discreción en el manejo de información relacionada con el desempeño del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, escritorio, teléfono.	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión Nerviosa	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil		Capacidad de análisis y síntesis indispensable
Agudeza visual y auditiva		Razonamiento lógico, criterio e iniciativa
Esfuerzo		
Físico		Mental



Esporádico, no se compromete la salud del trabajador

Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Desarrollo	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Informática	
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Informática		
Puestos a su cargo:	11		
Puesto	Cantidad		
Analista Programador	10		
Diseñador Gráfico	1		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Planear, desarrollar e implementar los nuevos servicios de cómputo, así como modificar, documentar y mantener en condiciones óptimas los sistemas que operan en la Administración Municipal de Mexicali.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Identificar, analizar y evaluar las necesidades y requerimientos de sistemas de cómputo en las Dependencias y Entidades municipales, así como diseñar estrategias de atención adecuadas al equipo computacional existente y a los usuarios de los sistemas.		
2.-	Analizar los sistemas computacionales desarrollados por el Departamento de Informática, así como determinar las modificaciones necesarias para optimizar su funcionalidad.		
3.-	Coordinar y supervisar los trabajos de análisis, diseño y programación de sistemas computacionales realizados por el personal subordinado.		
4.-	Supervisar que se realicen las pruebas preliminares a los sistemas desarrollados por el personal subordinado, verificando su funcionamiento.		
5.-	Verificar que se elabore el manual de operación de los sistemas previamente desarrollados, revisando que su contenido corresponda al sistema desarrollado.		
6.-	Coordinar, supervisar y administrar el desarrollo del Portal de Internet del Ayuntamiento de Mexicali, a fin de mantenerlo permanentemente actualizado.		
7.-	Brindar servicios de consultoría o asesoría a los usuarios sobre las nuevas necesidades que se requieren, a fin de analizar la viabilidad de desarrollar o modificar los sistemas.		
8.-	Analizar la factibilidad de mecanización de procedimientos en las diferentes dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, afín de agilizar los tiempos en las actividades.		
9.-	Acudir a capacitación de nuevos programas relacionados con el área de desarrollo, a fin de mejorar y optimizar las técnicas aplicadas en el desempeño de las actividades encomendadas.		



10	Respaldo, configurar y administrar las diferentes bases de datos en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Informática	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados en su área de adscripción, así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones y actividades propias del área.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales	Proporcionar información de asuntos de su competencia, siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales, Ingeniero en Informática o carreras afines.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión Nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo



Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil	Capacidad de organización
Agudeza visual y auditiva	Capacidad para planear
Esfuerzo	
Físico	Mental
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%
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
Título y cedula profesional	



1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista Programador (Analista Técnico en Programación)	Confianza	Profesional	P1110
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
10	Oficialía Mayor Informática		
2.- Relación Jerárquica			
Reporta de manera directa:	Coordinador de Desarrollo		
Puestos a su cargo:	No aplica		
Puesto	Cantidad		
No aplica	No aplica		
3.- Funciones			
Función Genérica			
Analizar, diseñar, codificar, probar y documentar los proyectos de acuerdo a las especificaciones proporcionadas para su óptimo desarrollo e implementación.			
No.	Funciones Específicas		
1.-	Realizar pruebas a los programas desarrollados para evaluar los resultados.		
2.-	Elaborar la documentación técnica y del usuario de flujos y procedimientos de las aplicaciones en desarrollo.		
3.-	Asesorar y capacitar a los usuarios en la implementación de los sistemas.		
4.-	Mejorar y optimizar el uso de las técnicas de programación y programas que son utilizados por el área de desarrollo.		
5.-	Realizar el análisis y diseño de los proyectos para la Administración Pública Municipal encomendadas por el Coordinador de Desarrollo.		
6.-	Diseñar y codificar los programas necesarios para las aplicaciones en desarrollo.		
7.-	Instalar y configurar los sistemas, aplicaciones y módulos.		
8.-	Administrar y actualizar la información publicada en el portal de Internet del Ayuntamiento, previa autorización del Coordinador de Desarrollo.		
9.-	Vigilar y verificar que los aparatos eléctricos (hardware) y los programas computacionales utilizados en el servidor de la página de Internet funcionen adecuadamente.		
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		
4.- Entorno Laboral			
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto	



Interno con:	Coordinador de Desarrollo	Recibir instrucciones de los trabajos a realizar.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Brindar servicio y apoyar en cualquier solicitud de desarrollo de sistemas.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	27-60	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales, Ingeniero en Informática entre otras profesiones afines.	
Escolaridad deseable	Posgrado	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de asuntos relacionados con el desempeño del puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión Nerviosa	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil		Capacidad de análisis y síntesis indispensable
Agudeza visual y auditiva		Razonamiento lógico
Esfuerzo		
Físico		Mental



Esporádico, no comprometiendo la salud del trabajador

Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Diseñador Gráfico	Base/confianza	Técnico	T0601
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Informática	

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Coordinador de Desarrollo
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones	
Función Genérica	
Analizar, diseñar, probar y documentar todo lo relacionado al contenido multimedia de los sistemas implementados en las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar pruebas de diseño a los programas desarrollados y evaluar los resultados.
2.-	Elaborar la documentación técnica y del usuario de flujos y procedimientos de las aplicaciones de desarrollo.
3.-	Asesorar y capacitar a los usuarios en la implementación de los sistemas.
4.-	Mejorar y optimizar el uso de las técnicas de diseño Web que son utilizados por la Coordinación de Desarrollo.
5.-	Realizar el análisis y diseño de los proyectos para las Dependencias y Entidades que lo soliciten encomendadas previamente por el Coordinador de Desarrollo.
6.-	Diseñar y codificar los programas necesarios para las aplicaciones en desarrollo.
7.-	Diseñar la imagen de los sistemas.
8.-	Coadyuvar con las demás unidades administrativas que conforman el Departamento de Informática, asesorando en el uso y manejo de multimedia.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Desarrollo	Para informar sobre las actividades encomendadas.



Externo con:	Dependencias y Entidades	Brindar el servicio, y apoyar en la atención de solicitudes en el manejo de aplicaciones, brindando las asesorías necesarias.
5.- Perfil del Puesto		
Edad mínima	27-60	
Experiencia	2 años	
Escolaridad	Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales y demás profesiones afines.	
Escolaridad deseable	Posgrado	
6.- Responsabilidades		
Económica	No aplica	
Documentos	No aplica	
Información	Discreción en el manejo de asuntos relacionados con el puesto.	
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, teléfono	
7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión Nerviosa	
8.- Habilidades y Esfuerzo		
Habilidades		
Físico		Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil		Capacidad de análisis y síntesis indispensable
Agudeza visual y auditiva		Fluidez de expresión oral y escrita.
Esfuerzo		
Físico		Mental
Esporádico pues no se compromete la salud del trabajador.		Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.



9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Soporte Técnico	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Informática	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento
Puestos a su cargo:	9
Puesto	Cantidad
Analista de Soporte Técnico	9

3.- Funciones

Función Genérica

Dirigir y supervisar el mantenimiento hardware, software y de los equipos de cómputo en dependencias municipales, para garantizar el acceso y continuidad de los servicios, así como implementar acciones de mejora continua para la atención de usuarios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Programar y coordinar los trabajos de mantenimiento necesarios a fin de conservar en óptimo funcionamiento los equipos de cómputo en dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones asignadas las áreas usuarias.
2.-	Supervisar el soporte técnico en el manejo de: herramientas de escritorio que se emplean para la elaboración de documentos electrónicos, correo electrónico y acceso a Internet, y paquetería utilizada por las diversas dependencias de la Administración Municipal.
3.-	Canalizar las solicitudes por orden de prioridad que manifiestan los usuarios, así como dar solución a los problemas en el uso del help desk.
4.-	Coordinar y verificar la instalación y actualización de programas computacionales de los equipos de cómputo en dependencias municipales.
5.-	Programar, organizar y coordinar la instalación y el mantenimiento de la infraestructura de red de la Administración Pública Municipal.
6.-	Coordinar que se brinde soporte técnico al hardware y software, dejando evidencia escrita a través de reportes, las características y observaciones encontradas al ser revisados los equipos de cómputo de los usuarios atendidos.
7.-	Evaluar el trabajo asignado del personal subordinado, implementando acciones que permitan agilizar la prestación del servicio.
8.-	Revisar y atender las solicitudes de servicio en dependencias municipales.
9.-	Coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo en dependencias municipales.



10.-	Seleccionar el software que se requiera para el mejor desempeño de los equipos de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
11.-	Supervisar la adecuada instalación y uso de los equipos de cómputo en Dependencias municipales.
12.-	Coordinar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo asignados a las dependencias municipales.
13.-	Custodiar el software original que adquirió el Gobierno Municipal.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Informática	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales	Brindar servicio y apoyar en la atención de solicitudes.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales y carreras afines.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial, de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, silla, teléfono, pizarrón, rota folio, ventilador

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión Nerviosa	



8.- Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar con criterio profesional las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual se toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.
Manejo de automóvil	Manejo de normas para las técnicas de organización, planeación de programas y proyectos.
Agudeza visual y auditiva	Capacidad de organización y dirección
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico pues no se compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que exige concentración intensa durante periodos de más del 75%
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
Título y cedula profesional	



1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista en Soporte Técnico (Analista Técnico en Cómputo)	Confianza	Profesional	P1109
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
9	Oficialía Mayor	Informática	

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Coordinador de Soporte Técnico
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones	
Función Genérica	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a hardware y software que se utiliza en las dependencias municipales, y así como implementar opciones de mejora continua que permita optimizar los equipos de cómputo y sistemas informáticos utilizados por los usuarios.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Brindar asesorías a los usuarios, a fin de solucionar los problemas técnicos que se les presenten.
2.-	Configurar los diferentes programas que se instalan en los equipos de cómputo, así como de los diversos componentes físicos.
3.-	Atender las necesidades del usuario mediante el análisis e instalación de software.
4.-	Diagnosticar y elaborar dictamen de baja cuando el equipo no permita ser reparado, ya sea por ser obsoleto o por daño irreversible.
5.-	Acudir a las dependencias externas para atender a los usuarios en sus necesidades de soporte de equipo de cómputo.
6.-	Seleccionar, evaluar e implementar el software o actualizaciones que permitan el mejor desempeño de los equipos de cómputo.
7.-	Reparar y reemplazar partes a los equipos de cómputo, a fin de optimizar su adecuado funcionamiento.
8.-	Instalar equipo de cómputo de acuerdo a las normas de seguridad establecida por el Departamento de Informática.
9.-	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo en dependencias municipales, cuando así le sea requerido, o bien para cumplir con el programa de trabajo establecido por la Coordinación de Soporte Técnico.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral



Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Soporte Técnico	Recibir instrucciones de los trabajos encomendados.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales	Brindar el servicio a los equipos de cómputo, y apoyar en cualquier solicitud de desarrollo de sistemas.

5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	27-60
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales y demás carreras afines.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades	
Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales		
Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión Nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil	Capacidad de análisis y síntesis indispensable
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo	



Físico	Mental
Esporádico, pues no compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	
Título y cedula profesional	



1.- Identificación del Puesto			
Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Proyectos	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Informática	

2.- Relación Jerárquica	
Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Informática
Puestos a su cargo:	Sin mando
Puesto	Cantidad
Sin mando	No aplica

3.- Funciones	
Función Genérica	
Asegurar, administrar, y generar proyectos que forman parte de los planes estratégicos del Departamento de Informática, a fin de garantizar su correcta ejecución e implementación en Dependencias municipales.	
No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar informe de cumplimiento del plan maestro de proyectos, al Jefe del Departamento de Informática, a fin de cumplir con el programa de trabajo establecido.
2.-	Proporcionar a las dependencias municipales, el calendario de actividades, listados de material dictámenes técnicos y demás documentos que aporten sustento a los proyectos programados para su realización en las áreas.
3.-	Dirigir en apego a las disposiciones legales los proyectos establecidos, para dar cumplimiento a las estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
4.-	Realizar investigación, y conseguir información que facilite la información de nuevas tecnologías, a fin de lograr la optimización de los recursos tecnológicos ya existentes.
5.-	Brindar apoyo de análisis y resolución de problemas a las diferentes unidades administrativas que conforman el Departamento de Informática.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral		
Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Informática	Recibir instrucciones y proporcionar información sobre el avance de las actividades realizadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades Municipales	Solicitar información para la realización de los proyectos encomendados.



5.- Perfil del Puesto	
Edad mínima	27-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en: Informática, Sistemas Computacionales y otras profesiones afines.
Escolaridad deseable	Posgrado
6.- Responsabilidades	
Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de asuntos relacionados con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo
7.- Condiciones Laborales	
Ambiente	Interno Favorable
	Externo No aplica
Riesgos	Tensión Nerviosa
8.- Habilidades y Esfuerzo	
Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil	Habilidad para resolver problemas complejos
Agudeza visual y auditiva	Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esporádico toda vez que no se compromete la salud del trabajador	Superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación	



Título y cedula profesional



SERVICIOS MEDICOS

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	P1702
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Oficial Mayor

Puestos a su cargo: 6

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Coordinador Administrativo	1
Coordinador del Centro Municipal de Control Animal	1
Supervisor de Médico Asistencial	1
Supervisor de Médico Legal	1
Supervisor del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad	1

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar, supervisar y evaluar los servicios médicos prestados por las unidades administrativas que conforman el departamento, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Organizar, operar, supervisar la prestación de los servicios de salud a los trabajadores de confianza y eventual del Ayuntamiento, así como sus beneficiarios y a población abierta.
2.-	Otorgar la prestación de servicios de salud en los programas que competen al Departamento conforme a las normatividad vigente.
3.-	Dirigir, organizar y vigilar la operación del centro de Atención a Infecciones de transmisión sexual y el área de peritaje médico legal.
4.-	Dirigir, organizar y funcionamiento del Centro Municipal de Control Animal.
5.-	Coadyuvar a la consolidación y funcionamiento del sistema local de salud.
6.-	Promover permanentemente la actualización de las disposiciones legales en materia de salud ante el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio.
7.-	Formular y desarrollar programas locales de salud en el Marco Jurisdiccional de acuerdo con los principios del Plan Municipal de Desarrollo y los convenios que otras autoridades establezca el Ayuntamiento.
8.-	Participar como representante de la Administración Municipal en eventos de salud y formar parte de organismos o comisiones en material de Salud.
9.-	Aprobar y dar curso adecuado al manejo del ingreso por concepto de servicios brindados por el departamento.
10.-	Promover y programar las modalidades y alcance de los servicios médicos municipales, así como desarrollar las acciones necesarias para su funcionamiento y consolidación.



- 11.- Elaborar y reportar a la autoridades correspondientes, la información estadística de los casos de enfermedades infecto-contagiosas, detectadas por el Departamento.
- 12.- Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento.
- 13.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinadores de Área	Para instruir y solicitar información sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Organismos Públicos y Privados del Sector Salud	Establecer mecanismos de coordinación para la prestación de los servicios médicos

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30-60 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en Medicina
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios y documentos relacionados con la función del puesto, para su seguimiento, o hasta su despacho.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial, considerada importante y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, y demás bienes asignados.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable
	Externo No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Manejo de normas de planeación, y reglas del proceso programático y presupuestal; administración de recursos públicos, así como el marco jurídico del área.
Destreza con las manos		Conocimiento de la Administración Pública Municipal.
Agudeza visual y auditiva		Pensamiento analítico y solución de problemas
Manejo de automóvil		Liderazgo persuasivo y conciliador
Esfuerzo	Físico	Mental



Esporádico, no compromete la salud del trabajador Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa durante periodos de más del 75%

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaría	Base/Confianza	administrativ o	A0211
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de departamento de Servicios Médicos
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar trabajos de mecanografía, así como llevar el control de la correspondencia girada y recibida, desempeñando todas aquellas actividades de apoyo secretarial, para el cumplimiento de los objetivos y metas departamentales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a las personas que desean entrevistarse con el Jefe de Servicios Médicos Municipales y, en su caso canalizarlos a otras áreas para la atención de los asuntos relacionados con las mismas.
2.-	Transcribir documentos tales como oficios, constancias de trabajo y demás documentos que le sean solicitados por el jefe de departamento, así como recabar su firma, a fin de asegurar su distribución en otras unidades administrativas, o bien entrega de los mismos al trabajador que lo haya solicitado, para la gestión de diversos trámites ante otras instancias.
3.-	Recabar la firma del jefe de departamento de oficios, informes, movimientos de personal para su trámite ante del Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.
4.-	Recibir y registrar la correspondencia, así como turnar a otras unidades administrativas del Departamento para su atención inmediata.
5.-	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo el orden la documentación del Departamento, a fin de garantizar su oportuna localización
6.-	Atender llamadas telefónicas tomando los recados o turnando la mismas a cualquiera de las coordinaciones que conforman este departamento, a fin de que brinden orientación para la gestión de trámites.
7.-	Reproducir copias fotostáticas de documentos que le sean requeridos por el Jefe de Departamento
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados en el Departamento.
Externo con:	Dependencias municipales	Informar y orientar sobre los trámites que se realizan en el Departamento.



5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	21-60
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios
Información	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos relacionados con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, impresora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		Tensión nerviosa

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.
Conocimiento de paquetes computacionales		Conocimiento básico de archivología
Destreza con las manos		Organización y orden en el trabajo
Agudeza visual y auditiva		Fluidez de expresión oral y escrita

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo	Confianza	Profesional	P1402
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Servicios Médicos Municipales
Puestos a su cargo:	3
Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	1
Intendente	1
Ayudante de Oficios Varios	1

3.- Funciones1

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con apego al marco normativo, políticas y procedimientos establecidos para cumplimiento de las actividades propias del Departamento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos por el departamento, para la realización de sus funciones, así como el almacenamiento y conservación de todo tipo de bienes.
2.-	Aplicar las políticas establecidas para el control y manejo de los recursos materiales.
3.-	Coordinar el ejercicio del presupuesto de egresos en las partidas asignadas del departamento
4.-	Coordinar la elaboración de informes de avances de programas y acciones del departamento.
5.-	Participar en el anteproyecto del presupuesto de egresos del departamento de Servicios Médicos Municipales en coordinación con la Oficialía Mayor.
6.-	Supervisar que el personal administrativo, operativo y personal médico, cumpla con las disposiciones disciplinarias establecidas en la Oficialía Mayor.
7.-	Llevar un registro de los movimientos de personal, como lo son altas, bajas, cambios, vacaciones, tiempo extraordinario y realizar su trámite en el Departamento de Recursos Humanos.
8.-	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del departamento.
9.-	Controlar y ejercer el gasto del fondo operativo, así como efectuar la reposición del mismo.
10.-	Coordinar el adecuado suministro de material médico y farmacéutico, material de laboratorio y reactivos químicos, papelería, bienes informáticos, y material de aseo, necesario para el adecuado funcionamiento del departamento.
11.-	Revisar las facturas de los proveedores de bienes y servicios que tengan relación con el departamento.
12.-	Llevar a cabo el procedimiento para la entrega anual de los uniformes del personal del departamento.
13.-	Apoyar a los coordinadores del departamento en el seguimiento de los programas establecidos
14.-	Apoyar en la elaboración y actualización de manuales administrativos para el departamento, y remitirlos para revisión y posterior validación a la Oficialía Mayor.
15.-	Vigilar que se proporcione servicio de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del departamento.



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

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento	Informar sobre la situación administrativa que guarda el departamento, así como proporcionar el material necesario para el desempeño de las funciones del mismo.
Externo con:	Recursos Humanos	Tramitar los movimientos de personal

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contador Público y todas las profesiones relacionadas con las ciencias económico administrativas.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Caja chica
Documentos	Oficios, convenios
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono, impresora

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable Externo No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de automóvil		Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos.
Destreza con los brazos y manos		Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con las piernas y pies		Planeación y organización
Esfuerzo	Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A0201
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Servicios Médicos Municipales
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar actividades administrativas y de apoyo para dar cumplimiento a las mismas, en cumplimiento a la normatividad.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar solicitudes de material médico y farmacéutico, material de laboratorio y de reactivos químicos, requisiciones de material de aseo y de papelería.
2.-	Llevar a cabo y dar aviso sobre el rol de los mantenimientos preventivos de los vehículos adjudicados al departamento.
3.-	Realizar anualmente la depuración de la documentación al archivo muerto del departamento.
4.-	Llevar a cabo los inventarios físicos, de los bienes muebles del departamento en coordinación con la persona asignada a cada área del departamento, la elaboración del resguardo masivo por empleado de bienes muebles y la depuración de los mismos en caso de no servir.
5.-	Realizar el pago de nómina al personal adscrito u comisionado al departamento.
6.-	Llevar el registro y control de las entradas y salidas de material médico, farmacéutico, de laboratorio, aseo y papelería.
7.-	Atender y orientar a los pacientes, así como personas que acuden con el Coordinador Administrativo en relación a los trámites y servicios que proporciona el Departamento.
8.-	Entregar la documentación oficial a otras dependencias municipales, así como realizar algunos trámites administrativos propios del Departamento de Servicios Médicos Municipales.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Para informar las actividades que le encomiende en materia de recursos humanos, materiales y financieros que le encomiende para su trámite.
Externo con:	Dependencias	Gestionar los trámites.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23-60
--------------------	-------



Experiencia	1 año
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Movimientos de personal
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable
	Externo No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, tensión nerviosa

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil		Iniciativa y concentración
Destreza con las piernas y pies		Sociabilidad

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativ o	A0209
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:

Puestos a su cargo: No aplica

Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar la limpieza de las instalaciones físicas, del mobiliario, equipos y accesorios de oficina en el Departamento de Servicios Médicos Municipales.

No. Funciones Específicas

- 1.- Controlar las dotaciones de material higiénico en los cuartos de baño y sanitarios.
- 2.- Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas, contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
- 3.- Asear los muebles de las oficinas del Departamento.
- 4.- Recolectar y disponer correctamente de la basura obtenida del aseo de áreas administrativas y de atención médica.
- 5.- Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales asignados.
- 6.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Para realizar las actividades que se le encomienden.
Externo con:	Personal de Servicios Médicos Municipales	Para proporcionar los apoyos necesarios en materia de intendencia.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	1 años
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades



Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de limpieza y aseo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Caídas, golpes, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Destreza con las piernas y pies		Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con los brazos y manos		Iniciativa
Agudeza visual y auditiva		Concentración

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Ayudante de Oficios Varios	Base/Confianza	Técnico	T0101
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador Administrativo de Servicios Médicos Municipales

Puestos a su cargo: No aplica

Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo diversas actividades en el área administrativa, tales como apoyo a intendencia, mensajería, chofer y atención al público en general, e informar sobre el avance de los mismos a su jefe inmediato.

No. Funciones Específicas

- 1.- Recibir y almacenar material de limpieza, médico y papelería.
- 2.- Llevar el control de los almacenes de material de papelería y limpieza
- 3.- Brindar el apoyo al personal de intendencia.
- 4.- Llevar el control de los mantenimientos preventivos o correctivos a los vehículos asignados al departamento.
- 5.- Llevar a cabo la entrega de documentación oficial a otras dependencias o entidades, que genere el departamento de Servicios Médicos Municipales.
- 6.- Reguardar la documentación oficial que se genera o recibe en el Departamento de Servicios Médicos Municipales
- 7.- Apoyar en la realización de inventarios de bienes muebles asignados al departamento.
- 8.- Reportar al Coordinador Administrativo las anomalías o desperfectos que sean detectados, para su reposición o mantenimiento de los mismos.
- 9.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Informar sobre el avance de las actividades encomendadas
Externo con:	No aplica	No aplica

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato



6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Información	En función de los bienes asignados para el desempeño de sus actividades.
Por bienes muebles e inmuebles	Favorable

7.- Condiciones Laborales

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.
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de automóvil	Iniciativa
Destreza con los brazos y manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con las piernas y pies	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	
Mínimo	

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Ayudante de Oficios Varios	Base/Confianza	Técnico	T0101
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo de Servicios Médicos Municipales
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Llevar a cabo diversas actividades en el área administrativa, tales como apoyo a intendencia, mensajería, chofer y atención al público en general, e informar sobre el avance de los mismos a su jefe inmediato.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y almacenar material de limpieza, médico y papelería.
2.-	Llevar el control de los almacenes de material de papelería y limpieza.
3.-	Brindar el apoyo al personal de intendencia.
4.-	Llevar el control de los mantenimientos preventivos o correctivos a los vehículos asignados al departamento
5.-	Llevar a cabo la entrega de documentación oficial a otras dependencias o entidades, que genere el departamento de Servicios Médicos Municipales.
6.-	Reguardar la documentación oficial que se genera o recibe en el Departamento de Servicios Médicos Municipales
7.-	Apoyar en la realización de inventarios de bienes muebles asignados al departamento.
8.-	Reportar al Coordinador Administrativo las anomalías o desperfectos que sean detectados, para su reposición o mantenimiento de los mismos.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Informar sobre el avance de las actividades encomendadas
Externo con:	No aplica	No aplica

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-60
Experiencia	1 año
Escolaridad	Técnico
Escolaridad deseable	Bachillerato



6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados para el desempeño de sus actividades.

7.- Condiciones Laborales

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.
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de automóvil	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con los brazos y manos	Iniciativa
Destreza con las piernas y pies	Concentración

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador del Área Médico Asistencial	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento de Servicios Médicos Municipales
Puestos a su cargo:	7
Puesto	Cantidad
Médico	4
Enfermera	2
Recepcionista	1

3.- Funciones2

Función Genérica

Coordinar, operar y supervisar el servicio médico proporcionado a los empleados de confianza y por contrato de las Dependencias Municipales, así como a población abierta que así lo requiera.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar la productividad diaria del personal a su cargo, para mantener la vigencia de sus directrices operativas
2.-	Organizar tableros de control de los procesos del área médico asistencial.
3.-	Realizar análisis de los casos clínicos que requieran seguimiento específico.
4.-	Asistir en representación del Jefe del Departamento de Servicios Médicos Municipales a las reuniones con diversos comités de salud de la localidad.
5.-	Generar información y análisis de resultados obtenidos de los procesos del área médico asistencial, en forma mensual, trimestral y anual y someterlos a consideración del jefe de departamento.
6.-	Presentar anualmente al Jefe de Departamento el diagnóstico situacional y programa de trabajo del área.
7.-	Asignar, supervisar y asesorar en las labores al personal subordinado, verificando que se cumplan con las responsabilidades asignadas.
8.-	Sugerir al Jefe inmediato el establecimiento de procedimientos y políticas que faciliten el cumplimiento del programa.
9.-	Autorizar las vacaciones y permisos al personal a su cargo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
11.-	Establecer los medios congruentes para mantener vigente la comunicación interinstitucional, para efectos de continuar actualizando al personal sobre los cambios y alertas que se lleguen a generar.
12.-	Vigilar la correcta prescripción terapéutica del personal a su cargo, por lo que elaborará un tablero de control de uso diario, para dar seguimiento a la prescripción observada, receta por receta, y determinar la validez del uso adecuado y congruente de cada uno de los medicamentos autorizados en el cuadro básico.



- 13.- Al final de cada año revisara y observara el movimiento de los medicamentos del cuadro básico, debiendo excluir los de baja prescripción y analizando la inclusión de nuevos productos, generando de esta manera, la elaboración del cuadro básico anual de medicamentos.
- 14.- Sera responsable de mantener la comunicación con el personal e instituciones subrogados con la finalidad de generar un servicio eficaz y oportuno.
- 15.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de departamento	Informar sobre el avance de los programas de salud.
	Coordinador Administrativo	Presentar movimientos de personal para su gestión ante del Departamento de Recursos Humanos, asimismo, solicitar el material necesario para el desempeño de sus funciones
Externo con:	Organismos Públicos y Privados del Sector Salud	Coordinarse para el adecuado desarrollo de los programas de salud del municipio.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Médicos General
Escolaridad deseable	Posgrado o Especialidad

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Instrumental médico, equipo de cómputo, silla, escritorio.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.



Destreza con los brazos y manos
Agudeza visual y auditiva

Fluidez de expresión oral y escrita
Planeación, organización, iniciativa, concentración y sociabilidad.

Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Médico	Confianza	Profesional	P1007
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
4	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Área Médico Asistencial de Servicios Médicos Municipales
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención médica a través de diagnósticos que permitan la prevención de padecimientos e instituir tratamientos a las personas que acuden a consulta.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar atención y tratamiento médico de primer nivel a los pacientes que acuden a solicitar el servicio.
2.-	Identificar los problemas médico-quirúrgicos fuera de su competencia, y remitirlos a la institución o especialista médico para su adecuada atención.
3.-	Canalizar a diferentes especialistas a los pacientes, para que se les proporcione el tratamiento adecuado.
4.-	Expedir órdenes médicas para exámenes de laboratorio, gabinete, rayos x y ultrasonido, cuando así lo requiera el paciente.
5.-	Informar al paciente sobre los resultados de los exámenes de laboratorio, gabinete, ultrasonido entre otros que les fueron practicados, y determinar qué tipo de tratamiento requiere para su atención.
6.-	Expedir certificados médico de buena salud a vendedores de comercio ambulante, exámenes prenupciales cuando le sean requeridos.
7.-	Realizar examen ginecológico a las pacientes que así lo soliciten, y proporcionar los resultados de los exámenes de laboratorio que les fueron practicados.
8.-	Solicitar oportunamente el material y equipo de trabajo para el buen desempeño de sus funciones.
9.-	Auxiliar al jefe inmediato en la organización de campañas de prevención de enfermedades.
10.-	Contabilizar el medicamento para uso hospitalario y de urgencias que se encuentra en existencia para llevar un mejor control del mismo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Área Médico Asistencial	Proporcionar información sobre los avances de las tareas desempeñadas.
Externo con:	Usuarios	Brindar atención médica

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Médico General
Escolaridad deseable	Posgrado o Especialidad



6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Recetas
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Instrumental médico, equipo de cómputo, silla, escritorio

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable Externo No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos	Planeación y organización
Agudeza visual y auditiva	Iniciativa, concentración, 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 en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Enfermera (o)	Confianza	Técnico	T0701
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Área Médico Asistencial de Servicios Médicos Municipales		
Puestos a su cargo:	No aplica		
Puesto	Cantidad		
No aplica	No aplica		

3.- Funciones

Función Genérica

Atender a los pacientes que demanden el servicio de atención médico.

No.	Funciones Específicas
1.-	Asistir al médico durante la consulta al derechohabiente, cuando así se requiera.
2.-	Administrar medicamentos conforme a las indicaciones del médico.
3.-	Atender al usuario que solicite atención médica inicial y curaciones menores de servicio asistencial o población abierta.
4.-	Tomar y registrar signos vitales y de sonometría.
5.-	Establecer las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades transmisibles.
6.-	Brindar atención a las personas que acuden al área asistencial a realizarse exámenes de laboratorio para obtener certificados prenupciales y de comercio ambulante.
7.-	Realizar la preparación y esterilización de los materiales de curación y equipos periféricos.
8.-	Solicitar al Coordinador del Área Asistencial los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Médico Asistencial	Informar sobre los avances de las tareas desempeñadas y necesidades de insumos.
Externo con:	Usuarios	Asistir al médico en la revisión de pacientes.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	23-60
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Enfermería
Escolaridad deseable	Posgrado o especialidad

6.- Responsabilidades



Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Instrumental médico, equipo de cómputo, silla, escritorio

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos		Organización, iniciativa, concentración, sociabilidad
Agudeza visual y auditiva		Fluidez de expresión oral y 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 cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/Confianza	Administrativ o	A0102
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Área Medico Asistencial de Servicios Médicos Municipales
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención al público en general que solicite información sobre los trámites que se realizan en el área, asimismo, en actividades secretariales en general, para cumplir con los objetivos del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir a los usuarios de los diferentes servicios que otorga el área, reales como: certificados médicos a vendedores de comercio ambulante, certificados médicos prenupciales, y para consultas médicas.
2.-	Brindar información sobre los diferentes servicios que se otorgan en el área.
3.-	Atender llamadas telefónicas tomando los datos necesarios, a fin de proporcionar la información correspondiente, o turnarla a quien corresponda para su trámite.
4.-	Llevar el control de acceso a la oficina de personas que acuden a atención médica, así como a solicitar información o audiencia con el Coordinador del Área.
5.-	Llevar el registro de correspondencia recibida para su seguimiento, y atención por parte del personal médico y de enfermería asignado al área.
6.-	Preparar expedientes clínicos de los pacientes que acuden a consulta médica.
7.-	Comunicarle al personal de enfermería la llegada de pacientes para la toma de signos vitales.
8.-	Elaborar certificados médicos para vendedores de comercio ambulante o prenupcial, previa solicitud por parte del personal de enfermería, y recabar la firma del Médico responsable.
9.-	Fotocopiar documentos, exámenes médicos entre otros que deban integrarse a los expedientes de los pacientes.
10.-	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo el orden la documentación del área, a fin de garantizar su oportuna localización.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Área Médico Asistencial	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Público en General	Atender a quienes acuden a solicitar el servicio de atención médica.

5.- Perfil del Puesto



Edad mínima	19-60
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable
	Externo No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos		Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva		Iniciativa, concentración y sociabilidad.
Esfuerzo	Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico		Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador del Área Médico Legal	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Servicios Médicos Municipales
Puestos a su cargo:	74
Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Intendente	2
Médico Legista	52
Enfermera (o)	11
Paramédico	8

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y supervisar la certificación psicofisiológica y de lesiones a los ciudadanos presentados por Agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a través de jueces calificadores, como de otras corporaciones de Seguridad Pública, asimismo brindar atención médica a población abierta que así lo solicite.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar y supervisar las acciones de los médicos peritos e informar al jefe de departamento, sobre cualquier incidente que se presente.
2.-	Elaborar y controlar listas de asistencia del personal a su cargo, asimismo reportar incidencias como faltas injustificadas a la Coordinación Administrativa del Departamento.
3.-	Vigilar que no falte el material y medicamento para brindar atención médica a los detenidos o a población abierta.
4.-	Vigilar la correcta administración de medicamentos a pacientes psiquiátricos.
5.-	Expedir certificados de salud para la población en general cuando así lo soliciten.
6.-	Elaborar mensualmente informes de estadísticas, reportes y comparativos de las actividades realizadas por los médicos legistas.
7.-	Elaborar el rol de vacaciones del personal subordinado, vigilando que los trabajadores disfruten del su derecho en el tiempo establecido.
8.-	Elaborar y autorizar copia de certificados psicofisiológicos cuando le sean requeridos por alguna dependencia.
9.-	Elaborar la certificación médico legal de policía y tránsito municipal, así como de cualquier dependencia cuando se requiera, que así lo solicite, mediante el pago de recibo.
10.-	Adiestrar al personal de nuevo ingreso, en el manejo de los programas de cómputo para elaborar las certificaciones.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
---------	-------------	-----------------------------------



Interno con:	Jefe de Departamento de Servicios Médicos Municipales Coordinador Administrativo	Informar sobre el trabajo encomendado. Para la gestión de movimientos de personal
Externo con:	Organismos públicos y privados del sector salud	Informar y atender a las diferentes dependencias, sobre la situación de las personas detenidas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Médico General
Escolaridad deseable	Posgrado o Especialidad

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Certificados Médicos y Psicofisiológicos
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono, material de laboratorio.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable Externo No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Manejo de automóvil		Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva		Planeación y organización

Esfuerzo	Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico		Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrativo	A0209
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Área Médico Legal
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar actividades de limpieza en las instalaciones físicas, mobiliario, equipo y accesorios de oficina. Asimismo controlar el uso de materiales de limpieza para uso en el departamento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de material higiénico en los cuartos de baño y sanitarios de las oficinas.
2.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas de contacto, instalaciones hidráulicas y drenajes,
3.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos en la oficina.
4.-	Barrer y trapear los pisos y espacios de la oficina.
5.-	Aspirar las alfombras de las oficinas.
6.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios, y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
7.-	Recolectar y disponer correctamente la basura obtenida del aseo de áreas administrativas y de atención médica.
8.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillo localizados en el inmueble.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del área Médico Legal	Para informar sobre las actividades encomendadas, y reportar desperfectos en las oficinas.
Externo con:	Ninguna	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato



6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo y material de limpieza

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con los brazos y manos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con las piernas y pies	Iniciativa y concentración
Agudeza visual y auditiva	Sociabilidad
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, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Médico Legista	Confianza/Base	Profesional	P1111
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
52	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Área Médico Legal
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar certificación psicofisiológica y de lesiones a ciudadanos presentados tanto por Agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a través de Jueces Calificadores, como de otras corporaciones policiacas; asimismo proporcionar atención médica a través de diagnósticos que permitan la prevención de padecimientos e instituir tratamientos a las personas que acuden a consulta.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar a los infractores presentados por agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para su certificación psicofisiológica y de esencia.
2.-	Verificar la certificación psicofisiológica se aplique conforme al procedimiento y políticas establecidas.
3.-	Proporcionar atención y tratamiento médico de primer nivel a los pacientes que acuden a solicitar el servicio.
4.-	Comunicar al Coordinador del Área las incidencias o falta de material para la prestación del servicio.
5.-	Identificar los problemas médico-quirúrgicos fuera de su competencia, y remitirlos a la institución o especialista médico para su adecuada atención.
6.-	Canalizar a diferentes especialistas a los pacientes, para que se les proporcione el tratamiento adecuado.
7.-	Elaborar mensualmente informes de estadísticas, reportes y comparativos de las actividades realizadas por los médicos legistas.
8.-	Elaborar el rol de vacaciones del personal subordinado, vigilando que los trabajadores disfruten de su derecho en el tiempo establecido.
9.-	Solicitar oportunamente el material y equipo de trabajo para el buen desempeño de sus funciones.
10.-	Contabilizar el medicamento para uso hospitalario y de urgencias que se encuentra en existencia para llevar un mejor control del mismo.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Área Médico Legal	Proporcionar información sobre los avances de las tareas desempeñadas.



Externo con:	Organismos públicos y privados del sector salud, y de la Dirección de Seguridad Pública Municipal	Informar y atender a las diferentes dependencias, sobre la situación de las personas detenidas.
---------------------	---	---

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Médico General
Escolaridad deseable	Posgrado o Especialidad

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Instrumental médico, equipo de cómputo, silla, escritorio

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable Externo No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos		Planeación y organización
Agudeza visual y auditiva		Iniciativa, concentración, 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 en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Enfermera (o)	Confianza	Técnico	T0701
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
11	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Área Médico Legal
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Atender a los pacientes que demanden el servicio de atención médico.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a personas que necesiten asistencia médica inicial y curaciones menores, trátase de detenidos o derechohabientes del servicio asistencial o de población abierta.
2.-	Realizar visitas de los enfermos y lesionados en el área de separos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
3.-	Registrar los datos generales y signos vitales del paciente que recibe consulta.
4.-	Mantener las existencias del material médico y debidamente esterilizado el instrumental, material y equipo médico requerido para ser utilizado en las actividades diarias del servicio.
5.-	Asistir al paciente durante su traslado en ambulancia al hospital de salud pública establecido por la autoridad municipal.
6.-	Administrar medicamentos conforme a las indicaciones del médico.
7.-	Realizar la preparación y esterilización de los materiales de curación y equipos.
8.-	Realizar la preparación y esterilización de los materiales de curación y equipos periféricos.
9.-	Solicitar al Coordinador del Área legal los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Médico Asistencial	Informar sobre los avances de las tareas desempeñadas y necesidades de insumos.
Externo con:	Usuarios	Asistir al médico en la revisión de pacientes.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-60
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Enfermería



Escolaridad deseable	Posgrado o especialidad
-----------------------------	-------------------------

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Instrumental médico, equipo de cómputo, silla, escritorio

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable
	Externo No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos		Organización, iniciativa, concentración, sociabilidad
Agudeza visual y auditiva		Fluidez de expresión oral y 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 cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Paramédico	Confianza	Técnico	T0703
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
8	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Área Médico Legal
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar asistencia médica inicial a personal lesionadas cuando su condición así lo amerite, y de ser necesario trasladarlos a los centros hospitalarios para su atención médica.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar las existencias de material y equipo médico en la ambulancia.
2.-	Vigilar el buen estado, limpieza y funcionamiento de la ambulancia asignada.
3.-	Proporcionar asistencia médica inicial a personas lesionadas cuando su condición así lo amerite.
4.-	Atender a personas enfermas o lesionadas detenidas en separos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
5.-	Asistir al médico de guardia del área médico legal, cuando así lo solicite.
6.-	Realizar curaciones y atender las indicaciones del médico legista de guardia, en lo que se refiere a la administración de medicamentos.
7.-	Colaborar en los diferentes operativos de seguridad y protección que realiza la Administración Pública Municipal.
8.-	Participar en los diversos eventos cívico-deportivos con el servicio de ambulancia cuando así se le asigne.
9.-	Colaborar en dispositivos de emergencia o en situaciones de desastre para la atención de las personas lesionadas.
10.-	Trasladar a pacientes o enfermos a domicilios particulares, hospitales o clínicas, cuando así se requiera.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Área Médico Legal	Informar sobre los avances de las tareas desempeñadas.
Externo con:	Población abierta y detenidos por las diferentes corporaciones policíacas	Brindar primeros auxilios a personas que así lo requieran.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-55
--------------------	-------



Experiencia	2 años
Escolaridad	Técnico en enfermería o equivalente
Escolaridad deseable	Licenciado en Enfermería

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Material de curación, equipo para primeros auxilios y ambulancia

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de vehículo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos		Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva		Planeación y 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 cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador del Área del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual (CAITS) y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento de Servicios Médicos Municipales

Puestos a su cargo: 19

Puesto	Cantidad
Recepcionista	3
Secretaria	2
Médico CAITS	2
Medico Módulo de Atención a Personas con Discapacidad	2
Enfermera	3
Enfermera Zona Valle	2
Químico (Técnico laboratorista)	1
Trabajadora Social	1
Intendente	1
Inspector	1
Guardia de Seguridad	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar y supervisar todas las acciones del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual, dirigidas al control de la población de alto riesgo en el Municipio de Mexicali, y su Valle, así como otorgar el tarjetón azul y credencial para estacionamiento a personas con discapacidad

No. Funciones Específicas

- 1.- Recopilar, asesorar y supervisar las actividades que realizan los módulos en el Valle de Mexicali, con relación a la detección oportuna de infecciones o enfermedades de transmisión sexual.
- 2.- Trabajar coordinadamente con el Departamento de Supervisión y Permisos de la Secretaría del Ayuntamiento, en la implementación de estrategias y operativos de revisión a bares, hoteles y vía pública.
- 3.- Supervisar la sensibilidad específica y confiabilidad de los procedimientos de diagnóstico clínico que se llevan a cabo en el laboratorio.
- 4.- Estructurar estrategias para lograr el control sanitario de los grupos con prácticas de riesgo para enfermedades de transmisión sexual.
- 5.- Verificar que los pacientes enviados para la atención de primer nivel se les atienda conforme a los acuerdos previos con instituciones de salud, observando un trato especializado por parte de la Coordinación.
- 6.- Atender y orientar a estudiantes de instituciones públicas y privadas que acuden a solicitar información sobre el tema de enfermedades de transmisión sexual.



- 7.- Supervisar las actividades que se realizan en el Municipio, en los módulos en el Valle de Mexicali, con relación a la entrega de los tarjetones azules a personas con discapacidad.
- 8.- Supervisar que se atienda al usuario en tiempo y forma mediante los procedimientos establecidos.
- 9.- Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de los mismos.
- 10.- Elaborar el programa anual de vacaciones, verificando los periodos correspondientes a cada empleado asignado al área.
- 11.- Autorizar las vacaciones del personal subordinado, verificando que disfruten de las mismas en tiempo y forma.
- 12.- Solicitar a la Coordinación Administrativa del departamento, el material necesario para la limpieza, papelería, y material de laboratorio que se requiera.
- 13.- Elaborar informes de actividades mensuales y someterlas a consideración del jefe inmediato.
- 14.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Servicios Médicos Municipales.	Informar sobre el avance de los programas de salud.
	Coordinador Administrativo	Solicitar el trámite de los movimientos de personal, y el material médico y de papelería necesario para el cumplimiento de las funciones del área.
Externo con:	Organismos Públicos y Privados del Sector Salud	Establecer mecanismos de coordinación para el adecuado desarrollo de los programas de salud en el Municipio.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Médico General
Escolaridad deseable	Posgrado o Especialidad

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Movimientos de personal
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas	



8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva	Planeación y organización

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, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/Confianza	Administrativ o	A0102
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad.
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención al público en general que solicite información, tomando los recados correspondientes, y canalizando a quien corresponda para su atención inmediata, en cumplimiento a los objetivos del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir a las personas que acuden al centro para revisión médica.
2.-	Verificar en el sistema los antecedentes clínicos de las pacientes que acuden a revisión, y revalidación de tarjeta sanitaria.
3.-	Solicitar a la paciente el pago de derechos correspondientes por la expedición de la tarjeta sanitaria.
4.-	Llenar e integrar información, así como archivar exámenes médicos de las pacientes que acuden a revisión al centro.
5.-	Verificar que la documentación presentada por las pacientes de nuevo ingreso que solicitan la tarjeta sanitaria, a fin de integrar el expediente clínico.
6.-	Elaborar y entregar la tarjeta de control sanitario a quien lo solicite, previa autorización del médico.
7.-	Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.
8.-	Elaborar informe mensual estadístico de las solicitudes realizadas en el Centro y someterlo a consideración a su jefe inmediato.
9.-	Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad.	Proporcionar información sobre las actividades realizadas.
Externo con:	Público en General	Atender a las personas que acuden a revisión médica. Asimismo, proporcionar información de los requisitos para solicitar tarjeta sanitaria.



5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable Externo No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de las facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y las manos		Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva		Planeación y organización
Esfuerzo	Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de erros fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaría	Base/Confianza	Administrativo	A0211
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad.

Puestos a su cargo: No aplica

Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar trabajos de control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación, además de atender al público que acude a solicitar información.

No. Funciones Específicas

- Trascribir los dictados que le sean solicitados por el jefe inmediato.
- Controlar las llamadas y agenda telefónica, tomando los recados correspondientes y turnarlos a quien corresponda.
- Elaborar orientar a los ciudadanos sobre trámites que se realizan en el área cuando le sean solicitado.
- Elaborar informes de trabajo y presentarlo para someterlo a consideración del coordinador del área.
- Fotocopiar documentos oficiales cuando le sea requerido por su jefe inmediato.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con: Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad.	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con: Público en General	Proporcionar información de los requisitos para adquirir la tarjeta sanitaria.

Mantener en condiciones el desempeño de sus act

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera comercial



Escolaridad deseable	Bachillerato
-----------------------------	--------------

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con los brazos y manos	Planeación y organización
Agudeza visual y auditiva	Iniciativa, concentración y sociabilidad

Esfuerzo

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Médico CAITS	Confianza	Profesional	P1007
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad.		
Puestos a su cargo:	No aplica		
Puesto		Cantidad	
No aplica		No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar consulta médica, revisión ginecológica para la detección de enfermedades de transmisión sexual, así como otorgar nueva cita, a fin de cumplir con el programa de salud establecido por el área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar examen de ginecología a todas las pacientes que acuden a solicitar o revalidar la tarjeta de control sanitario, asimismo, proporcionar resultados de los exámenes de laboratorio que les fueron practicados a las usuarios.
2.-	Orientar a los pacientes con necesidad de atención de segundo nivel y referirlo con el especialista.
3.-	Realizar estudio epidemiológico y notificación de casos positivos de infecciones y enfermedades de transmisión sexual a la Secretaría de Salud.
4.-	Solicitar oportunamente el material y equipo de trabajo para el buen desempeño de sus funciones.
5.-	Apoyar e integrar dentro del sistema de salud los programas prioritarios de educación, promoción y fomento de la salud en las comunidades más necesitadas.
6.-	Orientar a los estudiantes de instituciones educativas para la formación de estudiantes en la rama de medicina, trabajo social y psicología.
7.-	Asistir a programas de capacitación y actualización a petición de su jefe inmediato.
8.-	Capacitar al personal de enfermería en el tema de infecciones y enfermedades de transmisión sexual.
9.-	Elaborar informe mensual de actividades y someterlo a consideración del jefe inmediato.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad.	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Pacientes Estudiantes	Proporcionar atención médica Brindar información sobre el tema de infecciones y enfermedades de Transmisión Sexual



5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Médico General
Escolaridad deseable	Posgrado o Especialidad

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono, material médico

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable
	Externo No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos		Planeación y organización
Agudeza visual y auditiva		Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo	Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico		Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige una concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Enfermera (o)	Confianza	Técnico	T0701
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personal con Discapacidad		
Puestos a su cargo:	No aplica		
Puesto		Cantidad	
No aplica		No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Atender a las personas que acuden al CAITS para revisión médica, asimismo, participar en el control de expedientes clínicos de las pacientes

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a las personas que acuden al CAITS para revisión médica y revalidación de tarjeta sanitaria.
2.-	Tomar muestras de sangre, exudados vaginales y Papanicolaou a las usuarias que acuden al módulo.
3.-	Preparar material y equipo utilizado en el CAITS para la toma de muestras ginecológicas.
4.-	Asistir al Médico del CAITS en la revisión ginecológica de las pacientes.
5.-	Mantener las existencias de material médico y debidamente esterilizado el instrumental, material y equipo médico para ser utilizado en las actividades diarias del servicio.
6.-	Preparar, alistar y empaquetar las muestras de DOC Papanicolaou y enviarlo para su análisis a salubridad.
7.-	Participar en la promoción del periódico mural relacionado con enfermedades que se presentan en temporada.
8.-	Elaborar informe mensual de las actividades realizadas, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad.	Reportar el avance de las actividades desarrolladas.
Externo con:	Pacientes	Asistirles durante la revisión ginecológica.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25-60
--------------------	-------



Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Enfermería
Escolaridad deseable	Posgrado o Especialidad

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Instrumental médico

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable
	Externo No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Destreza con los brazos y manos		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con las piernas y pies		Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva		Planeación y 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 cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Químico (Técnico Laboratorista)	Confianza	Técnico	T0802
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad.
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar el procedimiento de las muestras de laboratorio, así como llevar un control de las mismas, en cumplimiento a los objetivos del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir las solicitudes de muestras de laboratorio, tomadas por las enfermeras, indicando el tipo de examen que se requiere.
2.-	Preparar el material y equipo utilizado en el laboratorio para la toma de muestras.
3.-	Procesar la toma de muestras de sangre y exudados vaginales
4.-	Preparar la toma de reactivos utilizados en el laboratorio
5.-	Procesar las muestras de laboratorio foráneas enviadas de los módulos ubicados en el Valle de Mexicali.
6.-	Capturar los resultados de las pruebas practicadas a pacientes en el laboratorio
7.-	Solicitar el material necesario para la realización de las actividades encomendadas
8.-	Elaborar informe mensual de actividades, y someterlo a consideración del jefe inmediato.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad.	Reportar el avance de las actividades realizadas.
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Químico Farmacobiólogo
Escolaridad deseable	Posgrado



6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, material de laboratorio

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y las manos		Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva		Planeación y organización
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 el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Trabajadora Social	Base/Confianza	Técnico	T0903
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar información y orientación al público en general sobre las enfermedades transmisibles por actividad sexual

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar información y orientación al usuario, relativo al reglamento interno del CAITS y de las enfermedades de transmisión sexual.
2.-	Coadyuvar a una mejor relación médico-paciente para abatir la deserción del usuario en las citas subsecuentes y en los tratamientos médicos indicados.
3.-	Realizar actividades de promoción a la salud como periódicas, murales y/o pláticas referentes a enfermedades de transmisión sexual.
4.-	Recabar consentimiento de realización de exámenes, realizar encuestas necesarias a las usuarias tanto de nuevo ingreso como subsecuentes, archivando la información en el expediente clínico, y capturar la información recibida, sometiéndola a consideración de su jefe inmediato.
5.-	Capturar la información diaria de los operativos que se realizan, anotando la misma en los expedientes, y presentarla mensualmente a su jefe inmediato.
6.-	Apoyar ocasionalmente a los inspectores en los recorridos del turno matutino en la búsqueda de usuarias de bares que no cumplen con la normatividad aplicable.
7.-	Elaborar mensualmente un informe de actividades y someterlo a consideración de su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad.	Informar sobre las actividades a desarrollar
Externo con:	Pacientes	Proporcionar información

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-55
Experiencia	2 años



Escolaridad	Técnico en Trabajo Social
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos		Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva		Planeación y Organización

Esfuerzo	Físico	Mental
No realiza esfuerzo físico		Requiere de 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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base/Confianza	Administrati vo	A0209
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar la limpieza de las instalaciones físicas, del mobiliario, equipos y accesorios de oficina en el centro.

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar las dotaciones de material higiénico en los cuartos de baño y sanitarios.
2.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, en instalaciones eléctricas, lámparas, contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
3.-	Asear los muebles de las oficinas del departamento.
4.-	Barrer trapear los pisos de oficinas y espacios del departamento.
5.-	Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
6.-	Recolectar y disponer correctamente de la basura obtenida del aseo de áreas administrativas y de atención médica.
7.-	Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillo localizados en el inmueble de servicios.
8.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales asignados.
9.-	Abastecer de agua de garrafón, y material de limpieza en la dependencia asignada.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad.	Para realizar las actividades que se le encomienden.
Externo con:	Personal de Servicios Médicos Municipales	Para proporcionar los apoyos necesarios en materia de intendencia.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18-55
--------------------	-------



Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto de trabajo.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de limpieza y aseo

7.- Condiciones Laborales

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.
Riesgos	Caídas, golpes, tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Destreza con las piernas y pies	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con los brazos y manos	Iniciativa
Agudeza visual y auditiva	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Mínimo

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Inspector	Confianza	Servicios	S0901
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad.

Puestos a su cargo: No aplica

Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Verificar que se cumplan las disposiciones que marca la normatividad municipal en materia de salubridad, a través de recorridos por la Ciudad.

No. Funciones Específicas

- 1.- Realizar recorridos en bares, cantinas, hoteles a fin de detectar a meretrices que no cuenten con tarjeta sanitaria vigente para su regularización.
- 2.- Recibir y ejecutar órdenes de trabajo a efecto de poder realizar las inspecciones con apego a los procedimientos y políticas establecidas.
- 3.- Atender y orientar a las personas que acuden a solicitar información o aclarar dudas sobre las inspecciones realizadas.
- 4.- Verificar que los infractores corrijan su falta en el tiempo otorgado por parte de la Autoridad Municipal, o proceder a sancionar conforma a la normatividad.
- 5.- Elaborar reportes de trabajo e informar al jefe inmediato sobre alguna situación que requiera alguna disposición o instrucción especial.
- 7.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad	Para tratar los asuntos encomendados, e informar de los avances y demás aspectos relacionados con su trabajo.
Externo con:	Bares, Cantinas, Hoteles	Verificar que cumplan con la normatividad

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-55
Experiencia	3 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Licenciatura



6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Notificaciones, sanciones
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículos utilizados para el traslado a efecto de realizar las inspecciones

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de automóvil	Iniciativa
Destreza con los brazos y manos	Concentración
Destreza con las piernas y pies	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Guardia de Seguridad	Confianza	Servicios	S0502
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad		
Puestos a su cargo:	No aplica		
Puesto		Cantidad	
No aplica		No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Salvaguardar la integridad de los servidores públicos, usuarios y visitantes, que acuden a realizar trámites a las oficinas del Centro Municipal de Control Animal o conocer las instalaciones.

No.	Funciones Específicas
1.-	Ejecutar las instrucciones y requerimientos en materia de seguridad le indique su jefe inmediato.
2.-	Elaborar reportes de lo que acontezca, informando a su jefe inmediato de cualquier eventualidad o anomalía que se haya presentado en el turno de servicio.
3.-	Realizar recorridos de vigilancia para evitar y prevenir acciones o delitos en contra de las oficinas e instalaciones propiedad del Gobierno Municipal.
4.-	Vigilar la entrada y salida de vehículos oficiales, de mobiliario y equipo de oficina de los inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.
5.-	Apoyar en las actividades de evacuación en las instalaciones del Centro en caso de emergencia.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad	Informar sobre las incidencias que se presentan durante su jornada de trabajo.
Externo con:	Población en General	Informar sobre los trámites que se realizan en el Centro.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato



6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Papelería, radio, llaves

7.- Condiciones Laborales

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.
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, golpes, caídas, agresiones físicas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de automóvil		Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Destreza con los brazos y manos		Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con las piernas y pies		Iniciativa, concentración y sociabilidad

Esfuerzo	Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante 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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Enfermera (o) (Módulo en Zona Valle)	Confianza	Técnico	T0701
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Atender a los usuarios que acuden a realizar trámites correspondientes a infecciones y enfermedades de transmisión sexual y para la atención a personas con discapacidad, en cumplimiento al marco normativo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar la toma de muestras clínicas a usuarios del Centro de Atención a Infecciones de Transmisión Sexual, y turnarlas a laboratorio para que se realicen el análisis correspondiente.
2.-	Procesar los resultados de los exámenes de laboratorio y anexarlos al expediente clínico del paciente.
3.-	Apoyar al médico en la emisión de tarjeta de revalidación a los usuarios, en cumplimiento a los requisitos y marco normativo.
4.-	Agendar citas subsecuentes de los usuarios del Centro de Atención a Infecciones de Transmisión Sexual, y programar la entrega de resultados de exámenes de laboratorio.
5.-	Enviar documentación al Módulo de Atención a Personas con Discapacidad para integrar el expediente.
6.-	Solicitar el tarjetón azul cuando el interesado lo solicite y cumpla con los requisitos establecidos.
7.-	Actualizar, depurar y organizar los expedientes clínicos de los pacientes.
8.-	Llevar a cabo reportes mensuales de las actividades que se lleven a cabo en enfermería.
9.-	Mantener las existencias del material, contar con instrumental debidamente esterilizado.
10.-	Elaborar reportes de actividades y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad.	Informar sobre la expedición de tarjetas para personas con discapacidad.
	Coordinador del Área Médico Legal	Informar sobre los avances de las tareas encomendadas.
	Población abierta	Atender a los pacientes que acuden a revisión

5.- Perfil del Puesto



Edad mínima	25-60
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Enfermería
Escolaridad deseable	Posgrado o Especialidad

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Instrumental médico

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno Favorable Externo No aplica
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Destreza con los brazos y manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con las piernas y pies	Planeación y Organización
Agudeza visual y auditiva	Iniciativa y Concentración

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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Médico (Módulo de Discapacidad)	Confianza	Profesional	P1007
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad.		
Puestos a su cargo:	No aplica		
Puesto		Cantidad	
No aplica		No aplica	

3.- Funciones

Función Genérica

Proporcionar atención médica, y de evaluación al paciente que lo acredite como persona con capacidades diferentes además de integrar expediente y la emisión de tarjetones azules.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar atención médica de primer nivel a los pacientes que acuden a solicitar el servicio.
2.-	Elaborar certificados médicos de discapacidad a los pacientes atendidos en consulta.
3.-	Identificar el problema médico el cual le condicione su discapacidad.
4.-	Solicitar constancia médica y/o exámenes de gabinete como rayos X, ultrasonidos, TAC y Resonancia Magnética para verificar el diagnóstico de la discapacidad.
5.-	Validar información del expediente con la documentación que acredite al paciente como persona con discapacidad.
6.-	Valorar a personas que soliciten la expedición de certificados de discapacidad y credenciales especiales que lo acredite como tal.
7.-	Solicitar oportunamente el material y equipo de trabajo para el buen desempeño de sus funciones.
8.-	Revalorar clínicamente al paciente con capacidad diferente, cuando dicha persona acuda a la Coordinación para renovar el tarjetón azul.
9.-	Acudir a las diferentes reuniones de avances, metas y evaluaciones del programa que se presentan durante el años.
10.-	Enviar información recopilada para la expedición de credenciales a personas discapacitadas al Departamento de Servicios Médicos Municipales.
11.-	Asistir en los programas de capacitación y actualización a petición de su jefe inmediato.
12.-	Elaborar informes de actividades mensuales y someterlas a consideración del jefe inmediato.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Centro de Atención de Infecciones de Transmisión Sexual y del Módulo de Atención a Personas con Discapacidad	Informar sobre los avances de las tareas desempeñadas.



Externo con:	Público en General	Proporcionar información, o bien expedir tarjetones para la utilización de espacios destinados a personas con discapacidad.
--------------	--------------------	---

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Médico General
Escolaridad deseable	Posgrado o Especialidad

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Certificados y Tarjetones para Discapacitados
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, tarjetones azules, credenciales de discapacidad.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y las manos		Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva		Planeación y organización

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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional .



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador del Centro Municipal de Control Animal	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Servicios Médicos Municipales
Puestos a su cargo:	24
Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Auxiliar Administrativo	1
Médico Veterinario	3
Recepcionista	1
Inspector	3
Chofer	3
Auxiliar de Control Animal	9
Guardia de Seguridad	2
Velador	1

3.- Funciones

Función Genérica

Organizar, dirigir, controlar y coordinar los servicios de la salud pública relacionada al control de población animal en el Municipio a fin de dar cumplimiento a los programas de salud pública establecidos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar los programas para la captura y sacrificio de animales que deambulan en la vía pública.
2.-	Mantener vinculación con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y educativas relacionadas con la salud pública, a fin de generar estrategias que permitan llevar un control de zoonosis.
3.-	Supervisar el registro de entrada y salida de animales capturados, liberados, sacrificados y aquellos que se entregan en adopción.
4.-	Elaborar informes estadísticos de los animales capturados, liberados, sacrificados y aquellos que se entregan en adopción.
5.-	Verificar que los recursos y bienes asignados al Centro se utilicen para el cumplimiento de los programas.
6.-	Elaborar y promover campañas de vacunación antirrábica y esterilización de masconas.
7.-	Promover los programas y campañas desarrolladas por el Centro para el control del volumen de perros y gatos con o sin dueño, así como su impacto sanitario.
8.-	Asignar y supervisar las labores del personal a su cargo, verificando el resultado de los trabajos asignados.
9.-	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades de trabajo así lo requieran.
10.-	Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas de acuerdo a los criterios, políticas o lineamientos establecidos por el Jefe de Departamento, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.



- 11.- Solicitar a la Coordinación Administrativa del departamento, el material necesario para la limpieza, y de papelería que se requiera.
- 13.- Autorizar vacaciones al personal subordinado a su cargo.
- 14.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Servicios Médicos Municipales	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados.
Externo con:	Instituciones gubernamentales, no gubernamentales e Instituciones Educativas de Salud	Para establecer mecanismos de colaboración para el control de enfermedades zoonóticas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Médico Veterinario Zootecnista
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono

7.- Condiciones Laborales

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.
Riesgos	Tensión nerviosa, caídas, golpes	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de automóvil		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.
Manejo de equipo de computo		Iniciativa
Agudeza visual y auditiva		Concentración
Esfuerzo		



Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajando con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaría	Base/Confianza	Administrati vo	A0211
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador del Centro Municipal de Control Animal

Puestos a su cargo: No aplica

Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia girada y recibida, así como realizar todas aquellas actividades de apoyo secretarial.

No. Funciones Específicas

- 1.- Atender a las personas que desean entrevistarse con el Coordinador del Centro Municipal de Control Animal y, en su caso canalizarlos a otras unidades administrativas para la atención de asuntos relacionados a su competencia.
- 2.- Elaborar documentos que se generan en la coordinación, solicitados por su jefe inmediato, recabar la firma, y despacharlos para su trámite.
- 3.- Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos con el Coordinador del Centro Municipal de Control Animal.
- 4.- Llevar el manejo y control interno de la correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del área de trabajo.
- 5.- Atender las llamadas telefónicas tomando los recados o turnarlos con oportunidad al área correspondiente para su trámite.
- 6.- Reproducir copias fotostáticas que se requieran cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
- 7.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Centro Municipal de Control Animal	Tratar asuntos de los trabajos encomendados por el Coordinador del Área.
Externo con:	Público en General	Orientar e informar sobre los trámites que se realizan en el área.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial



Escolaridad deseable	Bachillerato
-----------------------------	--------------

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		Tensión nerviosa

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Gramática
Destreza con los brazos y manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con las piernas y pies	Planeación y 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 cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo 0	A0201
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Centro Municipal de Control Animal
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Realizar actividades administrativas y de apoyo para dar cumplimiento a las actividades encomendadas por su jefe inmediato.

No.	Funciones Específicas
1.-	Llevar un registro de los movimientos de personal, como son altas, bajas, vacaciones y pago de tiempo extraordinario, así como realizar su trámite en la coordinación administrativa de los servicios médicos municipales.
2.-	Elaborar solicitudes de material necesario para el funcionamiento adecuado del centro, requisiciones de material de aseo y de papelería.
3.-	Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles, llevando a cabo el inventario físico de los mismos.
4.-	Entregar la documentación oficial a otras dependencias municipales, así como realizar algunos trámites administrativos propios de la coordinación.
5.-	Elaborar el rol de trabajo del personal del área previa autorización del jefe inmediato.
6.-	Llevar el control de las inspecciones que realiza el personal de inspectoría, así como de las resoluciones de las mismas.
7.-	Elaborar informes de trabajo y presentarlos a 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.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Centro Municipal de Control Animal	Para informar sobre la realización de los trámites administrativos.
Externo con:	Público en General	Para brindar orientación de los trámites que se realizan en el departamento.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Técnica



Escolaridad deseable	Bachillerato
-----------------------------	--------------

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Movimientos de personal
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos		Tensión nerviosa

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Gramática
Destreza con los brazos y manos		Iniciativa, concentración y sociabilidad
Agudeza visual y auditiva		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Médico Veterinario	Confianza	Profesional	P1008
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Centro Municipal de Control Animal
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Prevenir y determinar enfermedades zoonóticas y crecimiento de la población canina y felina en el municipio.

No.	Funciones Específicas
1.-	Otorgar el servicio de consulta médica y vacunación a mascotas por solicitud de sus dueños.
2.-	Vacunar contra la rabia a los animales capturados y reclamados por sus dueños.
3.-	Llevar a cabo el procedimiento de esterilización de mascotas, cuando se requiera.
4.-	Participar en la selección de animales capturados, susceptibles a entregar en adopción.
5.-	Participar en el procedimiento de sacrificio de animales no reclamados por sus dueños o que porten una enfermedad contagiosa.
6.-	Presentar informes periódicos de las actividades encomendadas.
7.-	Elaborar los requerimientos sobre la dotación de medicamentos, materiales quirúrgicos y otros de uso continuo para la esterilización de mascotas.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Centro Municipal de Control Animal	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Público en general	Para brindar orientación sobre los trámites que se realizan en el área.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Médico Veterinario Zootecnista
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
------------------	-----------



Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información considerada confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Instrumental médico

7.- Condiciones Laborales

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.
Riesgos	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos	Para la planeación y organización
Agudeza visual y auditiva	Iniciativa, concentración y sociabilidad.

Esfuerzo

Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante 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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Recepcionista	Base/Confianza	Administrativ o	A0102
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Centro Municipal de Control Animal
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Atender y orientar al ciudadano o empleados de dependencias o entidades municipales, que acuden a gestionar trámites ante el departamento de recursos humanos, o dar respuestas a solicitudes hechas por teléfono o cualquier otro medio indubitable.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a los ciudadanos o trabajadores que soliciten información, y en su caso canalizados a otras unidades administrativas, para orientación de asuntos relacionados con su área.
2.-	Atender llamadas telefónicas tomando los datos necesarios, a fin de proporcionar la información correspondiente, o turnarla a quien corresponda para su trámite.
3.-	Informar al coordinador sobre ciudadanos o empleados que se encuentran en recepción, y requieren la atención de asuntos de su competencia.
4.-	Llevar el control de acceso a la oficina de empleados o público en general, que acude a solicitar información o audiencia con el Jefe de Departamento o Coordinadores de área.
5.-	Llevar el registro de correspondencia recibida para su seguimiento, y atención por parte de las coordinaciones adscritas a Recursos Humanos.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Centro Municipal de Control Animal	Informar sobre las actividades encomendadas-
Externo con:	Público en general	Brindar información sobre los trámites que se realizan en el área.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato



6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos		Fluidez de expresión oral y escrita
Agudeza visual y auditiva		Planeación y organización

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Inspector	Confianza	Servicios	S0901
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
03	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Centro Municipal de Control Animal
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Verificar que se cumpla con las condiciones que marca la normatividad municipal, a través de visitas domiciliarias, de campo o recorridos por la Ciudad y el Valle, en materia de salud pública, o de maltrato animal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo a efecto de poder realizar las inspecciones con apego a los procedimientos y políticas establecidas.
2.-	Realizar recorridos por diversos sectores de la Ciudad y el Valle, para verificar que la ciudadanía en general cumplan con las disposiciones que marca la normatividad local.
3.-	Atender y orientar a las personas que acudan a solicitar información o aclarar dudas sobre las inspecciones realizadas.
4.-	Levantar y entregar apercibimientos a los infractores para corregir la falta.
5.-	Elaborar reportes de trabajo e informar al jefe inmediato sobre alguna situación que requiera alguna disposición o instrucción especial.
6.-	Verificar que los infractores corrijan su falta en el tiempo otorgado por parte del Gobierno Municipal o dar continuidad al proceso de sanción.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Centro Municipal de Control Animal	Para tratar los asuntos encomendados, e informar de los avances y demás aspectos relacionados con la inspección.
Externo con:	Población en general	Para proporcionar información

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-60
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Licenciatura



6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Apercibimientos
Información	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial
Por bienes muebles e inmuebles	Vehículos utilizados para realizar las inspecciones

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
	Externo	Iniciativa
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de automóvil		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos		Iniciativa
Destreza con las piernas y pies		Concentración
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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Chofer	Confianza	Servicios	S0301
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador del Centro Municipal de Control Animal

Puestos a su cargo: No aplica

Puesto	Cantidad
No aplica.	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Conducir la unidad con la ruta asignada para realizar la captura y traslado de animales domésticos que deambulan por la vía pública.

No.	Funciones Específicas
1.-	Conducir la unidad con la ruta asignada, para realizar la captura de perros y gatos que deambulan por la vía pública.
2.-	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad antes de salir a la ruta.
3.-	Trasladar a los animales capturados al Centro Municipal de Control Animal.
4.-	Llevar la unidad al taller municipal a que le realicen mantenimiento preventivo o correctivo.
5.-	Asear y conservar en buen estado el vehículo asignado.
6.-	Reportar al Coordinador del Centro los desperfectos mecánicos que detecte en la unidad asignada, a fin de que se envíe para mantenimiento preventivo o correctivo al Departamento de Talleres Municipales.
7.-	Elaborar el reporte diario de actividades realizadas en el transcurso del día, y entregarlo al Coordinador del Centro para su conocimiento.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Centro Municipal de Control Animal	Recibir instrucciones de los trabajos a realizar
Externo con:	No aplica	

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto



Por bienes muebles e inmuebles Vehículo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de vehículos	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con los brazos y manos	Iniciativa
Destreza con las piernas y pies	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo. Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de erros fácilmente detectable por el mismo ocupante.	
Mínimo	

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Control Animal	Base/Confianza	Administrativo	A0208
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
9	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador del Centro Municipal de Control Animal

Puestos a su cargo: No aplica

Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Detectar y capturar animales domésticos que deambulan por la vía pública.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos por la ciudad para capturar animales domésticos que deambulen por la vía pública.
2.-	Trasladar al Centro Municipal de Control Animal a los animales capturados para su identificación y encierro.
3.-	Elaborar reporte diario de las actividades realizadas entregando oportunamente a su jefe inmediato.
4.-	Auxiliar en el sacrificio de animales capturados en la vía pública que no sean reclamados por sus dueños, que padezcan alguna enfermedad contagiosa, o sean agresivos y pongan en peligro a la ciudadanía.
5.-	Apoyar en las labores de intendencia y remozamiento del centro cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Centro Municipal de Control Animal	Recibir instrucciones, y reportar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Público en General	Informar sobre la captura de animales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades



Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Herramienta para la captura de animales, y accesorios de protección.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambientales malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico motoras y/o motoras.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de automóvil	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con las piernas y pies	Sociabilidad
Destreza con los brazos y manos	Iniciativa y concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante 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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Guardia de Seguridad	Confianza	Servicios	S0502
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Centro Municipal de Control Animal
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Salvaguardar la integridad de los servidores públicos, usuarios y visitantes, que acuden a realizar trámites a las oficinas del Centro Municipal de Control Animal o conocer las instalaciones.

No.	Funciones Específicas
1.-	Ejecutar las instrucciones y requerimientos en materia de seguridad le indique su jefe inmediato.
2.-	Elaborar reportes de lo que acontezca, informando a su jefe inmediato de cualquier eventualidad o anomalía que se haya presentado en el turno de servicio.
3.-	Realizar recorridos de vigilancia para evitar y prevenir acciones o delitos en contra de las oficinas e instalaciones propiedad del Gobierno Municipal.
4.-	Vigilar la entrada y salida de vehículos oficiales, de mobiliario y equipo de oficina de los inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.
5.-	Apoyar en las actividades de evacuación en las instalaciones del Centro Municipal de Control Animal en caso de emergencia.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Centro Municipal de Control Animal	Informar sobre las incidencias que se presentan durante su jornada de trabajo.
Externo con:	Población en General	Informar sobre los trámites que se realizan en el Centro.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
------------------	-----------



Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Papelería, radio, llaves

7.- Condiciones Laborales

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.
Riesgos	Tensión nerviosa, estrés, golpes, caídas, agresiones físicas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de automóvil	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar actividades sencillas.
Destreza con los brazos y manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con las piernas y pies	Iniciativa, concentración y sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante 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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Velador	Base/Confianza	Administrativ o	A0103
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Servicios Médicos Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador del Centro Municipal de Control Animal
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Salvaguardar y custodiar los bienes propiedad del Centro Municipal de Control Animal, e informar al Jefe Inmediato en caso de detectar anomalías.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar recorridos por las instalaciones del Centro Municipal de Control Animal a fin de evitar y prevenir daños o robos.
2.-	Vigilar que los vehículos oficiales ocupen los lugares reservados.
3.-	Elaborar reporte de los sucesos que acontecen durante el turno de servicio.
4.-	Hacer buen uso del equipo bajo su resguardo.
5.-	Efectuar llamadas a la Dirección de Seguridad Pública Municipal para denunciar delitos en contra de las oficinas e instalaciones del Centro Municipal de Control Animal.
6.-	Verificar que los equipos y aparatos eléctricos, se encuentren apagados fuera de su horario laboral, a fin de evitar accidentes por calentamiento.
7.-	Revisar que los animales capturados contengan agua suficiente para su hidratación, asimismo, proporcionarles alimento.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador del Centro Municipal de Control Animal	Para informar sobre el desarrollo de sus actividades durante la jornada laboral.
Externo con:	Seguridad Pública Municipal	Para denunciar delitos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato



6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de las actividades que desempeña

7.- Condiciones Laborales

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.
Riesgos	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo las facultades físico motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de automóvil	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con la piernas y pies	Iniciativa y concentración
Destreza con los brazos y manos	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo la salud del trabajador.	Requiere de 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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



TALLER MUNICIPAL

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Talleres Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Oficial Mayor

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Coordinador Administrativo	1
Coordinador de Servicios	1

3.- Funciones

Función Genérica

Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar su funcionamiento, y en cumplimiento al marco legal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Administrar los recursos asignados al Departamento, gestionado los requerimientos para el cumplimiento de su programa de trabajo.
2.-	Autorizar los movimientos del personal, vigilando la continuidad en la prestación del servicio.
3.-	Supervisar a través del Coordinador Administrativo la recepción de unidades al Taller Municipal.
4.-	Vigilar la disponibilidad presupuestal conjuntamente con el Coordinador Administrativo, a fin de realizar las funciones encomendadas.
5.-	Validar los resultados de los diagnósticos efectuados a las unidades que son adquiridas, unidades para dar de baja y condiciones en las que se encuentran las unidades del parque vehicular del Ayuntamiento.
6.-	Participar en las licitaciones para el suministro de refacciones y lubricantes y aditivos para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular.
7.-	Supervisar que se lleve a cabo el inventario mensual de refacciones.
8.-	Autorizar las ordenes de servicios (refacciones y servicios) para el suministro de refacciones o reparaciones de unidades en Talleres Externos.
9.-	Autorizar el trámite el pago de tiempo extra a trabajadores que por necesidad de servicios deban laborar después de su jornada de trabajo establecida, o en días festivos.
10.-	Solicitar al Departamento de Recursos Humanos, cursos de capacitación para los trabajadores del Departamento, a fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones.
11.-	Autorizar el pago a través del sistema de los trabajos realizados a los proveedores.
12.-	Autorizar y supervisar el fondo revolvente de caja chica asignada al Departamento.
13.-	Analizar las solicitudes de extracción de partes de vehículos que se encuentran en el Depósito Vehicular para ser instaladas en unidades en funcionamiento del parque vehicular.
14.-	Vigilar que se cumplan con las disposiciones para el uso, asignación, resguardo, cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Departamento



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

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial Mayor	Recibir instrucciones e informar sobre los avances de las actividades que se realizan en el Departamento
Externo con:	Dependencias, Entidades de la Administración Pública Municipal y Proveedores.	Informar sobre la situación de los vehículos oficiales. Y en casos extraordinarios conocer el proceso de reparación y/o pagos de los trabajos a vehículos oficiales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30 - 60 años
Experiencia	5 años
Escolaridad	Ingeniería
Escolaridad deseable	Estudios de posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Fondo Resolvente
Documentos	Oficios, Ordenes de Servicios (Refacciones y Servicios), Solicitudes de pagos.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial, considerada importante y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, vehículo y demás bienes asignados.

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Manejo de normas de: planeación, reglas de proceso programático y presupuestal; administración de los recursos públicos y marco jurídico del área.
Manejo de vehículo		Conocimiento de la organización de la Administración Pública.
Agudeza visual y auditiva		Manejo de técnicas de planeación y proyectos



Esfuerzo

Físico

Esfuerzo físico esporádico, no compromete la salud del trabajador.

Mental

Requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaria	Base	Administrativ o	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Talleres Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Talleres Municipales
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
Sin mando	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Brindar asistencia al Jefe del Departamento, en la elaboración de oficios y demás trámites administrativos, así como turnar llamadas telefónicas a quien corresponda.

No.	Funciones Específicas
1.-	Redactar oficios, documentos especiales encomendados, así como recabar la firma de los mismos al Jefe de Departamento para su posterior distribución.
2.-	Llevar el control de las llamadas telefónicas, anotando los recados o bien turnando las mismas al área que corresponda para su atención inmediata.
3.-	Llevar el control de la agenda del Jefe de Departamento.
4.-	Recibir y despachar la correspondencia que se genere en el Departamento.
5.-	Archivar la documentación recibida y despachada del Departamento de las diferentes Dependencias Municipales.
6.-	Atender a los proveedores que acuden a entregar refacciones, y turnarlo al área correspondiente para su atención.
7.-	Capturar los trámites enviados a Tesorería Municipal para el pago de refacciones, lubricantes y servicios, a fin de llevar un control de los mismos.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento	Para informar sobre las actividades de su cargo y dar seguimiento a los tramites encomendados.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Para proporcionar información sobre el avance de los vehículos, información de facturas de gasolina, información de material de aseo y papelería

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 - 60 años
--------------------	--------------



Experiencia	1 años
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo y archiveros.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas, que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos		Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional
Agudeza visual y auditiva		Fluidez de expresión oral y escrita.

Esfuerzo	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico, no compromete la salud del trabajador.		Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo	Confianza	Profesional	P018
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Talleres Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento de Talleres Municipales

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Secretaria	1
Mensajero	1
Analista	13
Intendente	3
Supervisor de Almacén	1

3.- Funciones

Función Genérica

Coordinar las actividades administrativas, así como vigilar que el personal desempeña adecuadamente sus funciones.

No. Funciones Específicas

- 1.- Supervisar el desempeño del personal administrativo del Departamento de Talleres Municipales.
- 2.- Supervisar que se lleve el control de asistencia del personal adscrito y comisionado a Talleres Municipales, y reportar las incidencias al Jefe de Departamento.
- 3.- Proporcionar información de manera trimestral de los avances presupuestados, y entregarlo a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, para su reporte a las áreas solicitantes.
- 4.- Tramitar el pago de tiempo extraordinario ante Recursos Humanos, del personal que por motivos de las actividades de Departamento, se requiere según el caso extender su jornada de trabajo.
- 5.- Salvarguardar y llevar el control el uso y adecuada utilización del recurso económico en caja chica, así mismo, tramitar su reposición ante Tesorería Municipal, observando las dispuesto en la normatividad aplicable.
- 6.- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, y presentarlo para su autorización al Coordinador Administrativo de la Oficialía Mayor.
- 7.- Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios para el cumplimiento de las atribuciones del Departamento de Talleres Municipales.
- 8.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador de Servicios	Para tramitar el pago de tiempo extraordinario al personal operativo y vigilar que se cumplan con las especificaciones de los contratos con los proveedores de servicios.
	Supervisor de Refaccionaría	Vigilar el cumplimiento de las especificaciones de los contratos con los proveedores de



Externo con:

Dependencias, Entidades de la Administración Pública Municipal, Proveedores, Recursos Humanos y Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

refacciones, lubricantes y aditivos obtenidos mediante licitación.

Brindar información sobre la situación de los vehículos oficiales en proceso de reparación.

Recabar la autorización en sistema para dar seguimiento a los procesos de pagos ante la Tesorería.

Informar cuando se requiera el proceso en el cual se encuentran los trámites por motivo de aclaración.

Tramitar los movimientos de personal, adquisiciones y servicios.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30 - 60 años
Experiencia	5 años
Escolaridad	Ingeniería
Escolaridad deseable	Estudios de posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Fondo Resolvente
Documentos	Oficios, Convenios, Contratos, Pedidos de pago
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial, considerada importante y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, impresora, vehículo y demás bienes asignados.

7.- Condiciones Laborales

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.
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Manejo de normas de planeación, reglas de proceso programático y presupuestal; administración de los recursos públicos y marco jurídico del área.
Manejo de vehículo	Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos.
Agudeza visual y auditiva	Análisis y orientación para la toma de decisiones.
Esfuerzo	



Físico

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

Mental

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Analista	Confianza	Profesional	P002
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
	Oficialía Mayor	Talleres Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador Administrativo

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Sin mando	

Función Genérica

Capturar y actualizar información presupuestal del Departamento, capturar fondo revolvente, llevar controles de personal; Capturar en sistema los presupuestos de refacciones y reparaciones, generar solicitudes de pago; Actualizar en sistema los programas de Mantenimiento Preventivo de los vehículos oficiales de la Administración Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recabar y capturar la información trimestral de los avances presupuestales para generar reportes del comportamiento del gasto, y presentarlo para su análisis al Coordinador Administrativo de la Oficialía Mayor.(A)
2.-	Apoyar al coordinador administrativo del Departamento, en el control de puntualidad y asistencia del personal, así como la elaboración del pago de tiempo extraordinario al personal del Departamento.(A)
3.-	Recabar la información y justificación para la captura del Presupuesto de egresos en sistema (Poa).(A).
4.-	Elaboración justificación y captura de las facturas que integran el fondo revolvente del Departamento.(A).
5.-	Apoyar en el trámite de cartas de trabajo y captura de vacaciones ante Recursos Humanos de Oficialía Mayor, para los empleados que así lo hayan solicitado(A).
6.-	Llevar el control de puntualidad y asistencia, permisos, incapacidades del personal adscrito o comisionado al Departamento, para supervisión del Coordinador Administrativo de la Dependencia, para su trámite correspondiente(A).
7.-	Recabar la información necesaria para la elaboración de transferencias o recalendarizaciones presupuestal, y someterlo a consideración de su jefe inmediato(A).
8.-	Mantener actualizado el Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Estructura organizacional y la plantilla de personal(A).
9.-	Realizar la captura de presupuestos para la compra de refacciones, reparaciones o servicios a unidades, e imprimir reportes comparativos a fin de revisar el comportamiento del gasto generado(T).
10.-	Mantener actualizado los trámites en sistema para conocer el presupuesto que le queda a cada Dependencia para que se brinde Mantenimiento Preventivo a su parque vehicular(T).
11.-	Revisar saldos de partidas, documentos especiales que le son encomendados por el Jefe de Departamento(T).



- 12.- Capturar los tramites enviados a la Tesorería Municipal para su pago, con la finalidad de generar reportes periódicos de pagos realizados a cada proveedor(T).
- 13.- Revisar el inventario de existencias de refacciones en el almacén(R).
- 14.- Capturar los reportes de existencias del almacén de refacciones e informar al Coordinador Administrativo®.
- 15.- Elaborar diagnósticos de altas, bajas del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento de las Dependencias que así lo requieran o en caso de ser requerido(O).
- 16.- Llevar un control de los diagnósticos a fin de conocer las condiciones en las que se encuentra el parque vehicular para generar reportes de los mismos(O).
- 17.- Mantener comunicación constante con Tesorería Municipal y las Dependencias, a fin de conocer el presupuesto asignado a las partidas supervisadas por Taller para otorgar los servicios de reparación y realizar los Mantenimientos Preventivos de las unidades(T).
- 18.- Elaborar y enviar oficios a los proveedores a fin de solicitar los estados de cuenta, para mantener actualizado los reportes trimestrales(T).
- 19.- Verificar la entrada y salida de vehículos del sistema AS-400 para los controles del Departamento(T).
- 20.- Mantener actualizado el padrón de Proveedores con los cuales el Taller Municipal participa(T).
- 21.- Actualizar la baja de vehículos oficiales a petición de su jefe inmediato(O).
- 22.- Mantener actualizado el padrón vehicular del Ayuntamiento(T).
- 23.- Suplir las ausencias del personal a petición del Coordinador Administrativo, a fin de mantener la operación del Departamento.
- 24.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Informar sobre los avances de las actividades encomendadas. Informar sobre las condiciones mecánicas de los vehículos oficiales. Informar sobre el proceso del trámite, aclaraciones de facturas y trámites realizados por el Departamento.
Externo con:	Dependencias, Entidades de la Administración Pública Municipal y Proveedores.	Información del Personal ante Recursos Humanos. Informar el comportamiento del presupuesto del Departamento

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 - 60 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Publica, Derecho y Finanzas
Escolaridad deseable	Estudios de posgrado

6.- Responsabilidades



Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relativa al puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo demás bienes asignados.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica.
Riesgos	Tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Capacidad de organización para llevar a cabo la práctica de los procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.
Destreza con los brazos y manos		Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.
Destreza con las piernas y los pies		Capacidad de organización.
Agudeza visual y auditiva		Facilidad de trabajar en equipo.

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base	Profesional	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Oficialía Mayor	Talleres Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
Sin mando	No aplica

Función Genérica

Realizar actividades de limpieza y aseo a las diferentes áreas del Departamento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Asear los muebles de las diferentes áreas.
2.-	Barrer y trapear los pisos de las oficinas y espacios del Departamento y las áreas operativas.
3.-	Limpiar las ventajitas y espejos de los baños en el Departamento.
4.-	Recolectar y disponer en un contenedor la basura obtenido del aseo de las áreas administrativas y operativas.
5.-	Detectar y reportar desperfectos en las instalaciones eléctricas, sanitarios e inmuebles y notificar de las mismas al Coordinador Administrativo.
6.-	Conservar limpia las áreas administrativas y operativas del Departamento a fin de mantener un ambiente laboral seguro.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Administrativo	Reportar desperfectos y anomalías en las áreas operativas y administrativas del Departamento.
Externo con:	No aplica	No aplica

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 - 60 años
Experiencia	1 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
-----------	-----------



Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del ambiente.
Riesgos	Tensión nerviosa.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de automóvil	Fluidez de expresión oral
Destreza con los brazos y manos	Fluidez de expresión escrita
Destreza con las piernas y los pies	Sociable
Agudeza visual y auditiva	
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Esfuerzo mental medio, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Almacén	Confianza	Profesional	P1203
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Talleres Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Administrativo
Puestos a su cargo:	7
Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	7

Función Genérica

Administrar la entrada y salida de refacciones de almacén, para la reparación de unidades oficiales propiedad del Gobierno Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Controlar y autorizar la entrada y salida de refacciones del almacén.
2.-	Vigilar la disponibilidad en la existencia de las refacciones necesarias para cumplir con los mantenimientos preventivos y reparaciones al parque vehicular.
3.-	Verificar que las entradas y salidas de refacciones y suministros que se encuentran en el almacén, se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4.-	Supervisar la recepción, clasificación y acomodo de refacciones para su localización y distribución adecuada.
5.-	Registrar la existencia de refacciones en el almacén, mediante los movimientos de entradas y salidas.
6.-	Notificar al Jefe de Departamento la necesidad de reabastecer oportunamente de refacciones, cuando las existencias de los mismos indiquen estar en los límites establecidos.
7.-	Reportar al Coordinador Administrativo el faltante de refacciones de vehículos que ingresen al Taller Municipal.
8.-	Participar en la realización de licitaciones de refacciones y lubricantes conjuntamente con el Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
9.-	Coordinar y supervisar la realización de inventarios físicos a las existencias del almacén de refacciones.
10.-	Elaborar y presentar oportunamente los informes y reportes correspondientes del resultado del inventario físico al Jefe inmediato.
11.-	Verificar que todas las Ordenes de Servicios (Refacciones) cumplan con los requisitos a fin de dar seguimientos a los tramites de compras directas.
12.-	Supervisar que las Ordenes de servicios sean tramitadas de acuerdo a las normas establecidas.
13.-	Supervisar que las Ordenes de Servicio se tramiten en tiempo y forma a fin de evitar demoras en los pagos.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
---------	-------------	-----------------------------------



Interno con:	Coordinador Administrativo	Informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
Externo con:	Proveedores	Recepción de refacciones, tiempos de entrega, costos y estatus de los tramites.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 - 60 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Requerimientos para solicitudes de refacciones, Ordenes de Servicios (Refacciones).
Información	Discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, vehículo y demás bienes asignados.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica
Riesgos	Riesgo de accidentes por caídas de objetos, desplome o derrumbes.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de automóvil	Ejercer y delegar autoridad para cumplir con sus actividades.
Manejo de equipo de cómputo	Capacidad de organización
Destreza con los brazos y manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Destreza con las piernas y los pies	
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Refaccionaría)	Base	Administrativ o	P005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
7	Oficialía Mayor	Talleres Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor del Almacén

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Sin mando	

Función Genérica

Capturar la relación de entrega de refacciones y material de almacén a cada Dependencia y Entidades de la Administración Pública.

No.	Funciones Específicas
1.-	Capturar las entradas y salida de refacciones enviadas al almacén.
2.-	Verificar el estado de cuenta y facturas pendientes para pago a los diferentes proveedores.
3.-	Controlar y capturar las facturas para pago a proveedores.
4.-	Fotocopiar los reportes de salida de refacciones y/o material de almacén, requeridos por el Jefe de Departamento.
5.-	Archivar facturas, y salidas de refacciones a fin de mantener actualizada y reguardada la información en expediente.
6.-	Apoyar en la realización de inventario físico en almacén de refacciones, así mismo elaborar reporte de las existencias en el mismo, y someterlo a consideración del Supervisor de Almacén, para su posterior envío a la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Sindicatura Municipal
7.-	Entregar refacciones, lubricantes y aditivos a los mecánicos de las diferentes áreas del Departamento, para la reparación de las unidades.
8.-	Elaborar solicitudes de compra de refacciones, una vez que disminuya su existencia en almacén, y entregarlo a su jefe inmediato para su gestión ante el Coordinador Administrativo del Departamento.
9.-	Revisar las existencia de refacciones en el almacén, y en su caso realizar la comprar en refaccionarias autorizadas.
10.-	Apoyar en la entrega de correspondencia en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando así le sea solicitado por su jefe inmediato.
11.-	Suplir las ausencias del personal cuando así le sea solicitado por el Supervisor de Almacén.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor del Almacén	Informar sobre la existencia de refacciones en el almacén.
Externo con:	Proveedores y Dependencias	Recepción y entrega de refacciones, lubricantes y aditivos.



5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 - 55 años
Experiencia	1 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios y correspondencia cuando desempeña funciones de mensajería.
Información	Discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo y demás bienes asignados.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable.
	Externo	No aplica
Riesgos	Riesgo de accidentes por caídas de objetos, desplome o derrumbes.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de automóvil	Organización y orden en el trabajo operativo.
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que no comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Asumir actitudes y disposición vinculada a la mejora continua.

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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Servicios	Confianza	Profesional	P1203
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Talleres Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Coordinador Administrativo

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Auxiliar Administrativo	1
Operador de Grúa	3
Encargado de área de Semi Pesado	1
Encargado de área de Gasolina	1
Encargado de área de Diésel	1
Mecánico de Equipo Pesado	1
Mecánico de Transmisiones	2
Mecánicos	9
Auxiliar de Mecánico	6
Soldador	1
Lavado a vapor	1

Función Genérica

Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo, revisando que los trabajos realizados cumplan con los requerimientos establecidos.

No.	Funciones Específicas
1.-	Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades y trabajos asignados al personal a su cargo.
2.-	Validar la reparación del equipo de transporte, que por la naturaleza de las reparaciones o fallas del equipo, sea necesario acudir a talleres.
3.-	Coordinar la designación, envío y supervisión de las unidades que por algún motivo sean turnadas a talleres externos para su reparación.
4.-	Verificar la disponibilidad presupuestal para proceder con los servicios de reparación y mantenimientos preventivos.
5.-	Vigilar que el Mantenimiento Preventivo y Correctivo efectuados por medio del taller, cumplan con los requisitos de calidad y economía requeridos por el Ayuntamiento.
6.-	Supervisar el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo al parque vehicular del Ayuntamiento.
7.-	Supervisar la realización del dictamen(diagnostico) de condiciones mecánicas a vehículos oficiales que las Dependencias soliciten para dar de baja.
8.-	Supervisar la realización del dictamen(diagnostico) de condiciones mecánicas de los vehículos los cuales se pretenden formar parte del Padrón vehicular solicitado por las Dependencias.
9.-	Vigilar la exigencia de las garantías por reparaciones en Talleres Externos.
10.-	Verificar que se cumpla con los tiempos de respuesta en los servicios y reparaciones del parque vehicular.



- 11.- Coordinar y preparar la información relativa a los procesos de licitación de servicios, así como también participar en los procesos derivados del mismo.
- 12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Talleres Municipales	Dar cumplimiento a las instrucciones giradas por el Jefe del Departamento. Informar sobre las condiciones mecánicas de las unidades.
Externo con:	Dependencias, Entidades Municipales y Proveedores.	Conocer los procesos y presupuesto de las reparaciones de los vehículos en los Talleres externos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 - 60 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Ingeniería
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Presupuestos, Ordenes de Servicios (Servicios), Diagnósticos.
Información	Orden y discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, vehículo y demás bienes asignados.

7.- Condiciones Laborales

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.
Riesgos	Riesgo de accidentes medianamente ligero por actividades laborales.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de automóvil		Liderazgo persuasivo y conciliador, ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.
Manejo de equipo de cómputo		Capacidad de organización.
Destreza con las piernas y los pies		Fluidez de expresión oral y escrita
Esfuerzo		



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

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo (Servicios)	Confianza	Administrativ o	P005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Talleres Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Servicios
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
Sin mando	0

Función Genérica

Registrar las entradas y salidas al taller municipal de las unidades que requieran el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos oficiales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Capturar los presupuestos, imprimir reportes y entregarlos al Jefe Inmediato para su conocimiento.
2.-	Elaborar el reporte de Control de Accesorios para registrar la entrada al Departamento y la causa de ingreso.
3.-	Llevar el control de la pluma para el ingreso o salida de vehículos a los patios de Talleres Municipales.
4.-	Suplir las ausencias del personal previa autorización de su Jefe Inmediato.
5.-	Recibir memorándum, verificando la disponibilidad presupuestal para que se le brinde el servicio a las unidades programadas para Mantenimiento Preventivo o Correctivo en Taller Municipal según sea el caso.
6.-	Verificar la entrada y salida de vehículos al través del sistema.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor del Servicios y Coordinador Administrativo	Informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
Externo con:	Proveedores y Dependencias	Recibir, registrar el acceso de los vehículos que ingresan al Departamento por reparación o refacciones

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 - 60 años
Experiencia	1 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato



6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción y autocontrol en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono y demás bienes asignados.

7.- Condiciones Laborales

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.
Riesgos	Riesgo de accidentes medianamente ligero por actividades laborales.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo		Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies		Capacidad de organización. Fluidez de expresión oral y escrita.
Esfuerzo	Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del individuo.		Esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Grúa	Base	Servicios	T019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
3	Oficialía Mayor	Talleres Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor de Servicios

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Sin mando	

Función Genérica

Trasladar los vehículos oficiales al Departamento de Talleres Municipales, cuando le sea solicitado por su Jefe Inmediato.

No. Funciones Específicas

- 1.- Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
- 2.- Mantener en condiciones favorables de uso, materiales, herramientas y equipo encomendados a su cargo.
- 3.- Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
- 4.- Remolcar los vehículos oficiales a Talleres Municipales o Talleres Externos, para su revisión mecánica según sea el caso.
- 5.- Apoyar en el cambio de aceite a las unidades oficiales cuando le sea requerido por su Jefe Inmediato.
- 6.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor del Servicios y Coordinador Administrativo	Informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
Externo con:	Proveedores y Dependencias	Traslado de vehículos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 - 60 años
Experiencia	1 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
------------------	-----------



Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinarias.
Riesgos	Contusiones , quemadura, manejo de sustancias toxicas o químicas, cortaduras.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de automóvil	Iniciativa
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Concentración.
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que si compromete la salud física del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos largos hasta un 80% de sus jornada laboral, con posibilidad de error difícilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Encargado de área de Semi Pesado	Confianza	Servicios	S011
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Talleres Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor de Servicios

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Mecánico	1

Función Genérica

Dirigir, supervisar y verificar los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los equipos de transporte semi pesado, de los vehículos oficiales de las Dependencias Municipales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar y verificar los motivos de ingreso de los vehículos oficiales para su reparación.
2.-	Asignar a los mecánicos de las unidades que deban ser reparadas por éstos.
3.-	Determinar si el vehículo que ingresa al Departamento, requiere que sea remitido a un Taller Externo.
4.-	Elaborar el programa de trabajo y asignar actividades al personal a cargo.
5.-	Solicitar la autorización del Jefe de Departamento, el traslado de vehículos a Talleres Externos.
6.-	Vigilar y supervisar el trabajo realizado por los mecánicos, así como dar seguimiento a los trabajos efectuados en Talleres Externos.
7.-	Verificar el cumplimiento del programa de Mantenimiento Preventivo de los vehículos oficiales.
8.-	Vigilar que se cumplan con las normas de seguridad para evitar accidentes y daños al personal, como a los vehículos.
9.-	Elaborar o solicitar diagnóstico, que sean necesarios para la reparación de los vehículos.
10.-	Solicitar autorización de solicitudes de refacciones y partes para su instalación por mecánicos del Departamento.
11.-	Verificar los vehículos reparados antes de su salida de Talleres Municipales.
12.-	Informar a Supervisor de Servicios mediante reportes sobre los trabajos realizados o eventualidades sucedidas.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor del Servicios	Informar sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias	Información sobre las condiciones mecánicas de las unidades oficiales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 - 55 años
--------------------	--------------



Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinarias.
Riesgos	Condición que pone en peligro a largo plazo de la facultades físicas, motoras y/o psíquicas; caídas, golpes, sobre esfuerzo, estrés, exposición a sustancias nocivas o tóxicas, cortaduras.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

	Físico	Mental
Manejo de automóvil		Liderazgo persuasivo y conciliador
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies		Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines
		Iniciativa y concentración.

Esfuerzo

	Físico	Mental
Esfuerzo físico constante que si compromete la salud física del individuo.		Esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos de sus jornada laboral, con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Encargado de área de Gasolina	Confianza	Servicios	S011
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Talleres Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor de Servicios

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Mecánico	1
Auxiliar mecánico	1

Función Genérica

Dirigir, supervisar y verificar los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los equipos de transporte de gasolina de los vehículos oficiales de las Dependencias Municipales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar y verificar los motivos de ingreso de los vehículos oficiales para su reparación.
2.-	Asignar a los mecánicos de las unidades que deban ser reparadas por éstos.
3.-	Determinar si el vehículo que ingresa al Departamento, requiere que sea remitido a un Taller Externo.
4.-	Elaborar el programa de trabajo y asignar actividades al personal a cargo.
5.-	Solicitar la autorización del Jefe de Departamento, el traslado de vehículos a Talleres Externos.
6.-	Vigilar y supervisar el trabajo realizado por los mecánicos, así como dar seguimiento a los trabajos efectuados en Talleres Externos.
7.-	Verificar el cumplimiento del programa de Mantenimiento Preventivo de los vehículos oficiales.
8.-	Vigilar que se cumplan con las normas de seguridad para evitar accidentes y daños al personal, como a los vehículos.
9.-	Elaborar o solicitar diagnóstico y presupuestos, que sean necesarios para la reparación de los vehículos.
10.-	Solicitar autorización de solicitudes de refacciones y partes para su instalación por mecánicos del Departamento.
11.-	Verificar los vehículos reparados antes de su salida de Talleres Municipales.
12.-	Informar a Supervisor de Servicios mediante reportes sobre los trabajos realizados o eventualidades sucedidas.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor del Servicios	Informar sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias	Información sobre las condiciones mecánicas de las unidades oficiales.



5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 - 55 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinarias.
Riesgos	Condición que pone en peligro a largo plazo de la facultades físicas, motoras y/o psíquicas; caídas, golpes, sobre esfuerzo, estrés, exposición a sustancias nocivas o tóxicas, cortaduras.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de automóvil	Liderazgo persuasivo y conciliador
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines
	Iniciativa y concentración.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico constante que si compromete la salud física del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos de sus jornada laboral, con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Encargado de área de Diésel	Confianza	Servicios	S011
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Talleres Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor de Servicios

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
<u>Primer Turno</u>	5
Mecánico	2
Auxiliar mecánico	1
Soldador	
<u>Segundo Turno</u>	
Mecánico	3
Auxiliar mecánico	2

Función Genérica

Dirigir, supervisar y verificar los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los equipos de transporte de diésel de los vehículos oficiales de las Dependencias Municipales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Revisar y verificar los motivos de ingreso de los vehículos oficiales para su reparación.
2.-	Asignar a los mecánicos de las unidades que deban ser reparadas por éstos.
3.-	Determinar si el vehículo que ingresa al Departamento, requiere que sea remitido a un Taller Externo.
4.-	Elaborar el programa de trabajo y asignar actividades al personal a cargo.
5.-	Solicitar la autorización del Jefe de Departamento, el traslado de vehículos a Talleres Externos.
6.-	Vigilar y supervisar el trabajo realizado por los mecánicos, así como dar seguimiento a los trabajos efectuados en Talleres Externos.
7.-	Verificar el cumplimiento del programa de Mantenimiento Preventivo de los vehículos oficiales.
8.-	Vigilar que se cumplan con las normas de seguridad para evitar accidentes y daños al personal, como a los vehículos.
9.-	Elaborar o solicitar diagnóstico y presupuestos, que sean necesarios para la reparación de los vehículos.
10.-	Solicitar autorización de solicitudes de refacciones y partes para su instalación por mecánicos del Departamento.
11.-	Verificar los vehículos reparados antes de su salida de Talleres Municipales.
12.-	Informar a Supervisor de Servicios mediante reportes sobre los trabajos realizados o eventualidades sucedidas.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
---------	-------------	-----------------------------------



Interno con:	Supervisor del Servicios	Informar sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias	Información sobre las condiciones mecánicas de las unidades oficiales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 - 55 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinarias.
Riesgos	Condición que pone en peligro a largo plazo de la facultades físicas, motoras y/o psíquicas; caídas, golpes, sobre esfuerzo, estrés, exposición a sustancias nocivas o tóxicas, cortaduras.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de automóvil, maquinaria pesada	Liderazgo persuasivo y conciliador
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines
	Iniciativa y concentración.

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico constante que si compromete la salud física del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos de sus jornada laboral, con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mecánico de Equipo Pesado	Base	Técnico	T019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Talleres Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Servicios
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
Sin mando	

Función Genérica

Reparar e instalar partes y/o sistemas en general a las unidades de transporte de las Dependencias Municipales, a fin de garantizar el funcionamiento de las mismas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Verificar y reparar la falla mecánica de la unidad cuando ingrese a los patios de Talleres Municipales.
2.-	Revisar y proporcionar Mantenimiento Preventivo y/ o correctivo a las unidades oficiales.
3.-	Verificar el sistema de frenos, sistema eléctrico de las unidades que entran en revisión en el área de maquinaria pesada.
4.-	Elaborar un informe de actividades realizadas durante el turno de trabajo.
5.-	Solicitar con oportunidad el material y equipo de trabajo para el buen desempeño de sus funciones.
6.-	Conservar en buen estado las herramientas que se utilicen
7.-	Acudir a las Dependencias que se encuentren en los alrededores, así como la zona valle para la valoración y reparación de la maquinaria pesada, la cual por dicho motivo no puede ser trasladada a Talleres Municipales para su reparación.
8.-	Acudir al área de campo para reparar maquinaria pesada, la cual se descompuso en campo y dificulta el tránsito vehicular.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor del Servicios	Recibir instrucciones sobre la reparación de unidades, e informar sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Información sobre las condiciones mecánicas de las unidades oficiales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 - 55 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato



Escolaridad deseable	Carrera Técnica
-----------------------------	-----------------

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinarias.
Riesgos	Condición que pone en peligro a largo plazo de la facultades físicas, motoras y/o psíquicas; caídas, golpes, sobre esfuerzo, estrés, exposición a sustancias nocivas o tóxicas, cortaduras.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de maquinaria pesada	Iniciativa
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico constante que si compromete la salud física del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos de sus jornada laboral, con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mecánico de Transmisiones	Base	Técnico	T019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Talleres Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor de Servicios

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Sin mando	

Función Genérica

Reparar las transmisiones y adaptaciones de las unidades de oficiales, a fin de garantizar el funcionamiento de las mismas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Reparar las transmisiones de equipo pesado y semi pesado.
2.-	Realizar el cambio de aceite de las unidades.
3.-	Realizar reparaciones de balatas a los vehículos, y verificar que el sistema de frenos funcione adecuadamente.
4.-	Verificar el funcionamiento de las transmisiones de las unidades oficiales que le sea asignada, y realizar la reparación correspondiente en caso de ser necesario.
5.-	Proporcionar servicio de mantenimiento a las transmisiones de los vehículos oficiales, según su programa de servicio.
6.-	Solicitar refacciones o partes de transmisiones al Supervisor de Almacén, a fin de realizar las reparaciones correspondientes a los vehículos asignados.
7.-	Proporcionar servicio a motores diésel según lo requerido e indicado por el Supervisor de Servicios.
8.-	Apoyar en la instalación de compresores, mangueras hidráulicas, cuando así lo solicite el Supervisor de Servicios.
9.-	Solicitar con oportunidad el material y equipo de trabajo para el buen desempeño de sus funciones.
10.-	Conservar en buen estado las herramientas que se utilicen
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor del Servicios	Recibir instrucciones sobre la reparación de unidades, e informar sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Información sobre las condiciones mecánicas de las unidades oficiales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 - 55 años
--------------------	--------------



Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinarias.
Riesgos	Condición que pone en peligro a largo plazo de la facultades físicas, motoras y/o psíquicas; caídas, golpes, sobre esfuerzo, estrés, exposición a sustancias nocivas o tóxicas, cortaduras.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de maquinaria pesada y automóviles	Iniciativa
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Concentración
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico constante que si compromete la salud física del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos de sus jornada laboral, con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios..



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Mecánico	Base	Técnico	T019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
9	Oficialía Mayor	Talleres Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Encargado de área Semi Pesada, Gasolina y Diésel
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
Sin mando	

Función Genérica

Realizar reparaciones mecánicas a las unidades de oficiales mediante la realización de diagnósticos y valoración mecánica comprobando el estado de ingreso.

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar las actividades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al equipo de transporte de las Dependencias Municipales.
2.-	Detectar las fallas mecánicas o eléctricas que presenten las unidades y equipo de transporte y determinar si la reparación se puede realizar en el interior de las instalaciones del Taller Municipal o Talleres Externos.
3.-	Reportar para que se canalice a Talleres Externos la reparación de los vehículos mediante la autorización cuando la reparación o Mantenimiento Preventivo y Correctivo no se pueden realizar dentro de las instalaciones.
4.-	Reparar las fallas mecánicas y eléctricas detectadas y/o reparadas.
5.-	Coadyuvar al Jefe Inmediato en la reparación de unidades descompuestas en la vía pública, o al área asignada.
6.-	Apoyar en el traslado de unidades cuando así le sea solicitado por su Jefe Inmediato.
7.-	Elaborar informe de las actividades encomendadas.
8.-	Reportar al encargado del área cualquier falla no manifestada en la orden de trabajo, y que de no corregirse pudiera afectar el buen funcionamiento de los vehículos y proceder a su reparación, mediante previo cumplimiento de los trámites administrativos.
9.-	Mantener el control y cuidado de las herramientas que le sean entregadas para su trabajo por el Jefe de área previa firma de resguardo.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor del Servicios	Recibir instrucciones sobre la reparación de unidades, e informar sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto



Edad mínima	20 - 55 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinarias.
Riesgos	Condición que pone en peligro a largo plazo de la facultades físicas, motoras y/o psíquicas; caídas, golpes, sobre esfuerzo, estrés, exposición a sustancias nocivas o tóxicas, cortaduras.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de automóviles y maquinaria pesada	Iniciativa y concentración
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico constante que si compromete la salud física del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos de sus jornada laboral, con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Mecánico	Base	Técnico	T201
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
6	Oficialía Mayor	Talleres Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Encargado de área Semi Pesada, Gasolina, Diésel y Transmisiones		
Puestos a su cargo:	No aplica		
Puesto		Cantidad	
Sin mando			

Función Genérica

Coadyuvar en el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las unidades oficiales.

No.	Funciones Específicas
1.-	Auxiliar en el diagnóstico de fallas mecánicas, eléctricas, hidráulicas o de enfriamiento, que provoca el mal funcionamiento del parque vehicular de las Dependencias y Entidades del Municipales.
2.-	Apoyar en la reparación y mantenimiento de las unidades oficiales que le sean asignadas.
3.-	Comunicar al Encargado de área la necesidad de enviar vehículos a Talleres Externos, cuando las reparaciones no se pueden realizar dentro de las instalaciones.
4.-	Solicitar las refacciones necesarias para la reparación y mantenimiento de las unidades.
5.-	Realizar pruebas finales de funcionamiento de las unidades antes de ser entregadas a las Dependencias y Entidades Municipales
6.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
7.-	Dar Mantenimiento Preventivo y Correctivo a las transmisión, motores de unidades diésel, gasolina y troques oficiales cuando así se requiera.
8.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor del Servicios	Recibir instrucciones sobre la reparación de unidades, e informar sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguno	Ninguno

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 - 55 años
Experiencia	1 años
Escolaridad	Bachillerato



Escolaridad deseable	Carrera Técnica
-----------------------------	-----------------

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinarias.
Riesgos	Condición que pone en peligro a largo plazo de la facultades físicas, motoras y/o psíquicas; caídas, golpes, sobre esfuerzo, estrés, exposición a sustancias nocivas o tóxicas, cortaduras.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Manejo de automóviles y maquinaria pesada		Concentración
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies		Obedecer las instrucciones del Jefe Inmediato para cumplir sus actividades
		Sociabilidad

Esfuerzo	Físico	Mental
Esfuerzo físico constante que si compromete la salud física del individuo.		Esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos de sus jornada laboral, con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Soldador	Base	Técnico	T023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Talleres Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Servicios (área diésel)
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
Sin mando	

Función Genérica

Desarrollar todo trabajo que requiera de realizar reparaciones de soldadura eléctrica y autógena.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar bases para los códigos de las torretas.
2.-	Manufacturar las bases de las luces de los recolectores.
3.-	Fabricar bases para las baterías de los recolectores.
4.-	Revestir ruedas, guía y roles del topo.
5.-	Reparar y soldar las tolvas de los recolectores.
6.-	Apoyar en la reparación de topes del área de limpia.
7.-	Reparar los tanques de las pipas cuando así se requiera.
8.-	Soldar estribos y bases de pistones de los recolectores.
9.-	Mantener en óptimas condiciones el equipo de trabajo que se utiliza.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor del Servicios	Recibir instrucciones sobre la reparación de unidades, e informar sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 - 55 años
Experiencia	1 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Técnica

6.- Responsabilidades



Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinarias.
Riesgos	Condición que pone en peligro a largo plazo de la facultades físicas, motoras y/o psíquicas; caídas, golpes, sobre esfuerzo, estrés, exposición a sustancias nocivas o tóxicas, cortaduras.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de soldadura	Iniciativa
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Concentración
	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico constante que si compromete la salud física del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos de sus jornada laboral, con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador del área de lavado	Base	Servicios	T019
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Talleres Municipales	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Supervisor de Servicios (área de semi pesado)

Puestos a su cargo:

Puesto	Cantidad
Sin mando	

Función Genérica

Lavar a vapor las partes y motores de los vehículos oficiales de las Dependencias, Entidades y Delegaciones Municipales las cuales se requieren para realizar trabajos de reparación.

No.	Funciones Específicas
1.-	Lavar a vapor motores, transmisiones y partes de vehículos los cuales se requieren se encuentren limpias de grasa o tierra para trabajar en ellos.
2.-	Mantener en óptimas condiciones el equipo de trabajo que se utiliza.
3.-	Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
4.-	Informar de anomalías al Jefe Inmediato sobre su área de trabajo,
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor del Servicios	Recibir instrucciones sobre la reparación de unidades, e informar sobre el desarrollo de las actividades encomendadas.
Externo con:	Ninguna	Ninguna

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 - 55 años
Experiencia	1 años
Escolaridad	Bachillerato
Escolaridad deseable	Carrera Técnica

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica



Información	Discreción en el manejo de la información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	En función de los bienes asignados bajo resguardo, para el buen desempeño del puesto.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	No aplica
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinarias.
Riesgos	Condición que pone en peligro a largo plazo de la facultades físicas, motoras y/o psíquicas; caídas, golpes, sobre esfuerzo, estrés, exposición a sustancias nocivas o tóxicas, cortaduras.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
	Manejo de máquina de lavado a vapor. Destreza con los brazos, manos, piernas y pies Manejo de automóviles y maquinaria pesada	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias Concentración Sociabilidad
Esfuerzo	Físico	Mental
	Esfuerzo físico constante que si compromete la salud física del individuo.	Esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos de sus jornada laboral, con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



MANTENIMIENTO

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	P027
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Mantenimiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Oficial Mayor

Puestos a su cargo: 8

Puesto	Cantidad
Secretaría	1
Auxiliar Administrativo	4
Supervisor de Mantenimiento e Intendencia	1
Supervisor de Seguridad	1
Supervisor de Eventos	1

Función Genérica

Planear, organizar y coordinar las actividades para el mantenimiento, intendencia, seguridad y conservación de las instalaciones para el adecuado funcionamiento de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Departamento.

No.	Funciones Específicas
1.-	Solicitar el material requerido por los supervisores de área para que se cumpla con las actividades y objetivos encomendadas.
2.-	Vigilar que el personal adscrito o comisionado al Departamento desempeñe las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo a instalaciones físicas en Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal.
3.-	Supervisar que el trabajo asignado al personal se realice en cumplimiento a los tiempos programados.
4.-	Coordinar al personal a su cargo, proporcionando el apoyo técnico requerido en la programación de eventos organizados por las Dependencias Municipales.
5.-	Resguardar los insumos y bienes destinados a la conservación, limpieza y mantenimiento de oficinas y edificios, a fin de asegurar su funcionamiento.
6.-	Supervisar el suministro de agua potable, así como el de material de limpieza en cada una de las dependencias municipales, para el cumplimiento de las actividades del personal de intendencia.
7.-	Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a la sala de cabildo.
8.-	Supervisar el resguardo del mobiliario y equipo, anuncios y letreros requeridos en los eventos organizados por las Dependencias, así como el aseo de las áreas que se ocupen con éstos.
9.-	Vigilar que se realice el trabajo de intendencia en las oficinas y edificios que conforman la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar el funcionamiento interno de las mismas.
10.-	Coordinar, programar y supervisar remozamiento de oficinas y espacios administrativos en Dependencias Municipales, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial Mayor	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.
	Personal subordinado	Proporcionar información de las actividades a realizar.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Establecer mecanismos de coordinación para la realización de actividades.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	30años
Experiencia	5 años
Escolaridad	Ingenierías, Arquitectura o carreras afines
Escolaridad deseable	Estudios de posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Material de limpieza y equipo para el desempeño de actividades de mantenimiento e intendencia, ubicado en Palacio Municipal.
Documentos	Oficios, manuales, instructivos.
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial, considerada importante y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, y demás bienes asignados.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire de manera esporádica.
Riesgos	.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de máquina de lavado a vapor.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Concentración
Manejo de automóviles y maquinaria pesada	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.	Requiere de un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa en periodos cortos,



trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Secretaría	Base	Administrativo	A023
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Mantenimiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Mantenimiento
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

Función Genérica

Brindar asistencia al jefe de departamento, a través de la realización de trabajos de mecanografía, atención a llamadas telefónicas, y demás funciones necesarias que le permitan dar cumplimiento a las actividades encomendadas.

No.	Funciones Específicas
1.-	Transcribir documentos que se generen en el departamento de mantenimiento.
2.-	Llevar el control de las llamadas telefónicas que se generen en el departamento, turnándolas a quien corresponda para su atención.
3.-	Llevar el manejo y control del archivo interno de la correspondencia enviada y recibida.
4.-	Elaborar relación de empleados adscritos al departamento requeridos para trabajar tiempo extraordinario, para que posteriormente se realice el trámite correspondiente ante Recursos Humanos.
5.-	Despachar y entregar correspondencia en dependencias municipales, cuando la operatividad así lo requiera.
6.-	Llevar el control de los movimientos de personal tales como altas, bajas, vacaciones, levantamiento de actas administrativas, tiempo extraordinario, entre otras actividades relacionadas con la administración de personal.
7.-	Recibir y atender al público en general que acuda al Departamento a solicitar audiencia con el Jefe de Departamento.
8.-	Fotocopiar documentos que le sean requeridos por el Jefe de Departamento.
9.-	Apoyar en la realización de trámites administrativos ante Tesorería 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.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento de Mantenimiento	Dar seguimiento a los asuntos y trámites del departamento.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Apoyar en el seguimiento, recepción y envío de la información.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades



Económica	No aplica
Documentos	Oficios
Información	Discreción en el manejo de información de asuntos relacionados con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de máquina de lavado a vapor.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Concentración
Manejo de automóviles y maquinaria pesada	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador	Esfuerzo mental bajo, sus actividades son fijas, sencillas y rutinarias.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Administrativo	Confianza	Administrativo	A005
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Mantenimiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Mantenimiento
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

Función Genérica

Auxiliar en actividades administrativas observando las normas, políticas y lineamientos establecidos a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar información a los trabajadores adscritos al Departamento sobre los periodos vacaciones con derecho a disfrutar.
2.-	Llevar el control de asistencia del personal adscrito al Departamento de Mantenimiento.
3.-	Consultar en sistema vacaciones, incapacidades, inasistencias del personal adscrito al Departamento.
4.-	Canalizar los movimientos de vacaciones, incapacidades e inasistencias a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, para su trámite ante Recursos Humanos.
5.-	Llevar el control de los bienes de activo fijo que forman parte del Departamento manteniendo actualizada la información correspondiente de acuerdo a los movimientos que se realicen sobre los mismos, tales como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con lo mismo.
6.-	Recibir en la bodega materiales y suministros de limpieza, así como clasificarlo y resguardarlo temporalmente en los estantes.
7.-	Entregar material de limpieza al personal de intendencia a fin de que desempeñen sus actividades cotidianas en las dependencias asignadas.
8.-	Elaborar reporte de material de limpieza e insumos entregados de la bodega al personal de limpieza por Dependencia, e informar al Jefe de Departamento.
9.-	Resguardar y mantener bajo su custodia y responsabilidad los artículos o bienes que le sean encomendados y asignados por el Coordinador Administrativo en el Departamento de Mantenimiento.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.



Externo con:	Departamentos de Recursos Humanos y de Recursos Materiales	Dar seguimiento a los trámites administrativos
---------------------	--	--

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Movimientos de Personal, Requisición al Almacén
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Silla, equipo de cómputo, teléfono y escritorio

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de máquina de lavado a vapor.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Concentración
Manejo de automóviles y maquinaria pesada	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Mantenimiento e Intendencia	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Mantenimiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento de Mantenimiento

Puestos a su cargo: 46

Puesto	Cantidad
Intendente	35
Despachador de Agua	1
Carpintero	1
Auxiliar de Oficios Varios	5
Técnico en mantenimiento	2
Electricista	2

Función Genérica

Supervisar que lleve a cabo el servicio de mantenimiento e intendencia en las instalaciones físicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Asignar y supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos.
2.-	Realizar recorridos para verificar que los pasillos y pisos de cada dependencia se encuentren limpios.
3.-	Revisar que la basura que se genera en las oficinas, sea recolectada y depositada en los contenedores correspondientes.
4.-	Reportar descomposturas en mobiliario e instalaciones en oficinas al Coordinador Administrativo de la Dependencias, e informar sobre el mismo al Jefe de Departamento.
5.-	Asegurar el abastecimiento de agua potable, material de limpieza y papel sanitario en las Dependencias municipales.
6.-	Elaborar un reporte de actividades encomendadas a los empleados de intendencia y de mantenimiento a su cargo.
7.-	Atender las solicitudes de dependencias y entidades para proporcionar mantenimiento preventivo o correctivo de fugas de agua, baños tapados, refrigeradores, fallas eléctricas, equipos de aire acondicionado entre otros, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones del área.
8.-	Supervisa la elaboración de mobiliario de carpintería que le sean solicitadas por las dependencias.
9.-	Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo a los criterio, políticas o lineamientos establecidos por el jefe de departamento, llevando el control de las mismas a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
---------	-------------	-----------------------------------



Interno con:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias Municipales	Atender las solicitudes de trabajos de intendencia de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Material y equipo de limpieza y de mantenimiento

7.- Condiciones Laborales

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

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de máquina de lavado a vapor.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Concentración
Manejo de automóviles y maquinaria pesada	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajos con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Intendente	Base	Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
35	Oficialía Mayor	Departamento de Mantenimiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Mantenimiento e Intendencia
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

Función Genérica

Realizar las actividades de limpieza y aseo en las instalaciones físicas de las dependencias

No.	Funciones Específicas
1.-	Limpiar muebles de las oficinas en dependencias de la Administración Pública Municipal.
2.-	Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia.
3.-	Aspirar las alfombras de las áreas cuando así se requiera.
4.-	Limpiar las ventanas, persianas, cuadros y accesorios en las instalaciones de la dependencia asignada.
5.-	Recolectar y tirar la basura de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
6.-	Abastecer de agua de garrafón y material de limpieza y papel higiénico a la dependencia.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Mantenimiento e Intendencia	Realizar las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Atender las solicitudes de trabajo e intendencia en las dependencias de la Administración Pública Municipal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	19 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
------------------	-----------



Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Material de limpieza

7.- Condiciones Laborales

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.
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de máquina de lavado a vapor.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Concentración
Manejo de automóviles y maquinaria pesada	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física 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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Despachador de Agua	Base	Administrativo	A018
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Mantenimiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Mantenimiento e Intendencia
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

Función Genérica

Abastecer de agua de garrafón a todas las dependencias del Gobierno Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Abastecer de agua potable a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
2.-	Llenar de agua los garrafones para las áreas que así lo requieran.
3.-	Realizar la limpieza de las instalaciones del dispensador de agua.
4.-	Solicitar al Supervisor de Mantenimiento e Intendencia de la necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo al equipo utilizador para dispensar agua.
5.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Mantenimiento e Intendencia	Proporcionar información de las actividades encomendadas.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Atender las solicitudes de abastecimiento de agua potable.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	6 meses
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica



Información	No aplica
Por bienes muebles e inmuebles	Maquinaria para dispensar agua.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	No aplica
Riesgos	Fatiga	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de máquina de lavado a vapor.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Concentración
Manejo de automóviles y maquinaria pesada	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Cubrir requisitos oficiales de contratación.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Carpintero	Base	Técnico	T010
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Mantenimiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Mantenimiento e Intendencia
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

Función Genérica

Construir, reparar, elaborar, diseñar e instalar muebles de manera, así como construir muros y tarimas para eventos requeridos por las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal.

No.	Funciones Específicas
1.-	Construir, reparar, despintar, maquear mobiliario y archiveros de oficina cuando le sean requeridos por su jefe inmediato.
2.-	Instalar escenarios, tarimas en eventos programas por las dependencias municipales.
3.-	Construir e impermeabilizar muros y ampliaciones en las oficinas administrativas.
4.-	Llevar a cabo la remodelación estética de oficinas en las dependencias municipales.
5.-	Instalar marcos, vistas, ventanas y mostradores para mejorar la imagen de las dependencias.
6.-	Elaborar los muebles solicitados por las diferentes dependencias municipales.
7.-	Apoyar en otro tipo de actividades a petición de 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.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Mantenimiento e Intendencia	Informar sobre las actividades inherentes al trabajo de carpintería.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.	Atender las solicitudes de trabajo de carpintería de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Carrera Técnica o Bachillerato

6.- Responsabilidades



Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Equipo de carpintería

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambientales malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Accidentes como golpes, corte con objetos o herramientas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de máquina de lavado a vapor.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Concentración
Manejo de automóviles y maquinaria pesada	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico que compromete 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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Cubrir requisitos oficiales de contratación.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Técnico en Mantenimiento	Base	Técnico	T026
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Departamento de Mantenimiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Mantenimiento e Intendencia
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

Función Genérica

Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para garantizar el cumplimiento de sus actividades.

No.	Funciones Específicas
1.-	Proporcionar mantenimiento en las instalaciones de las dependencias tales como fugas de agua, baños tapados entre otras actividades.
2.-	Atender las solicitudes de las dependencias sobre el mantenimiento general a sus instalaciones.
3.-	Brindar apoyo en la instalación de mobiliario y tarimas para la realización de eventos.
4.-	Llevar el cambio de focos y plafones.
5.-	Pintar y remozar instalaciones en las Dependencias municipales.
6.-	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aire acondicionado en dependencias y entidades municipales.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Mantenimiento e Intendencia	Realizar las actividades encomendadas por su jefe inmediato.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Atender las solicitudes de trabajo de mantenimiento en las dependencias municipales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 año
Escolaridad	Carrera técnica
Escolaridad deseable	No aplica

6.- Responsabilidades



Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relativa con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Material de construcción, plomería, electricidad, pintura y todo tipo de herramientas.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Accidentes por golpes, cortes con objetos	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de máquina de lavado a vapor.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Concentración
Manejo de automóviles y maquinaria pesada	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar Oficios Varios	Base	Servicios	S018
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Oficialía Mayor	Departamento de Mantenimiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Mantenimiento e Intendencia
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

Función Genérica

Reparar y mantener en perfecto estado las instalaciones en las oficinas de las dependencias a fin de garantizar su adecuado funcionamiento

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar instalaciones eléctricas en todas las oficinas de la Administración Pública Municipal, asimismo, atender las contingencias que se vayan presentando.
2.-	Reparar o sustituir accesorios tales como focos, luminarias entre otros.
3.-	Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones eléctricas, de plomería en las oficinas de la Administración Pública Municipal.
4.-	Realizar labores de soldadura en las instalaciones eléctricas.
5.-	Efectuar el cambio de fusibles en las subestación cuando así se requiera; así como revisar el amperaje de las instalaciones eléctricas en dependencias municipales.
6.-	Revisar el funcionamiento de las instalaciones hidráulicas en las dependencias municipales.
7.-	Reparar tuberías, cambiar válvulas, llaves de paso en las instalaciones hidráulicas en las dependencias municipales.
8.-	Llevar a cabo la instalación de plomería en obras nuevas o reconstrucción, en las tuberías y conexiones de tubería en las dependencias municipales.
9.-	Construir muros falsos o rígidos para las dependencias municipales.
10.-	Construir columnas para la construcción solicitada por dependencias municipales.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Mantenimiento e Intendencia	Recibir instrucciones e informar sobre las actividades inherentes a los trabajos encomendados.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Atender las solicitudes de trabajos de carpintería en las Dependencias Municipales.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20-55
--------------------	-------



Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera técnica
Escolaridad deseable	No aplica

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Materiales de construcción, pintura, productos químicos y todo tipo de herramientas.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente.
Riesgos	Accidentes por golpes, cortes con objetos	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de máquina de lavado a vapor.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Concentración
Manejo de automóviles y maquinaria pesada	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Electricista	Base/Confianza	Técnico	T012
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Departamento de Mantenimiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Mantenimiento e Intendencia
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

Función Genérica

Instalar. Reparar y mantener en perfecto estado de las instalaciones eléctricas de las oficinas del Gobierno Municipal

No.	Funciones Específicas
1.-	Realizar instalaciones eléctricas a todas las oficinas de la Administración Pública Municipal, así como atender las contingencias que se presenten.
2.-	Reparar y sustituir accesorios tales como focos, luminarias etc.
3.-	Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones eléctricas del Gobierno Municipal.
4.-	Diagnósticos sobre aparatos y equipos eléctricos.
5.-	Efectuar el cambio e fusibles de la subestación cuando se requiera.
6.-	Revisar el amperaje de las instalaciones eléctricas del Gobierno Municipal.
7.-	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Mantenimiento	Informar sobre las actividades inherentes al trabajo eléctrico.
Externo con:	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Atender las situaciones de los trabajos de electricidad de las dependencias de la Administración pública Municipal.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	21 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Preparatoria, Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Técnica

6.- Responsabilidades



Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	No aplica
Por bienes muebles e inmuebles	Material eléctrico y todo tipo de herramienta

7.- Condiciones Laborales

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.
Riesgos	Riesgo de accidentes por golpes/ cortes por objetos y herramientas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de máquina de lavado a vapor.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Concentración
Manejo de automóviles y maquinaria pesada	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que se exige concentración intensa en periodos cortos de trabajo, con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Eventos	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Mantenimiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Mantenimiento
Puestos a su cargo:	4
Puesto	Cantidad
Auxiliar de Eventos	4

Función Genérica

Verificar que en los eventos donde participa la Administración Pública Municipal, se instale el mobiliario necesario

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar la instalación de escenarios en los eventos donde asiste el Presidente Municipal.
2.-	Colocar mobiliario en los eventos que organizan las dependencias municipales.
3.-	Supervisar la limpieza del área en la presentación y al término del evento.
4.-	Dar mantenimiento a las instalación de escenarios en los eventos donde asiste el Presidente Municipal.
5.-	Coadyuvar en la remoción de espacios de trabajo en las dependencias municipales.
6.-	Coordinar el levantamiento de escenarios, tarimas, mamparas, mobiliario y equipo una vez concluido el evento.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Recibir instrucciones para la instalación de tarimas y remoción de lugares.
Externo con:	Dependencias municipales	Atender peticiones de tarimas y otros muebles para eventos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22-60
Experiencia	3 años
Escolaridad	Carrea Técnica
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
------------------	-----------



Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Materiales y herramientas de construcción de plomería, eléctrico, carpintería y vehículo.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras.
Riesgos	Golpes, cortaduras con herramientas, caídas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de máquina de lavado a vapor.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Concentración
Manejo de automóviles y maquinaria pesada	Sociabilidad

Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige la concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Eventos	Base	Técnico	T008
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
4	Oficialía Mayor	Departamento de Mantenimiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Eventos
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

Función Genérica

Apoyar en la instalación del mobiliario necesario en los eventos donde asista el Presidente Municipal, previa solicitud por las Dependencias organizadoras.

No.	Funciones Específicas
1.-	Instalar carpas, tarimas, mamparas en los eventos donde asista el Presidente Municipal.
2.-	Colocar mobiliario en los eventos que organizan las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
3.-	Realizar la limpieza de los lugares donde se llevarán los eventos, así como al término de los mismos.
4.-	Dar mantenimiento a las instalaciones de las dependencias municipales.
5.-	Llevar a cabo la remoción de espacios de trabajo en las oficinas de las dependencias municipales, cuando así le sea requerido por su jefe inmediato.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de eventos	Realizar actividades encomendadas e informar sobre las mismas durante la realización del evento.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Atender las peticiones de tarimas y otros muebles para los eventos.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	18 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Secundaria
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
------------------	-----------



Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Materiales y herramientas de construcción.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Favorable
	Externo	Condiciones físicas y medio ambientales desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periodos cortos.
Riesgos	Golpes, cortes con objetos o herramientas, caídas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de máquina de lavado a vapor.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Concentración
Manejo de automóviles y maquinaria pesada	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante 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.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor de Seguridad	Confianza	Profesional	P052
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Departamento de Mantenimiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Mantenimiento
Puestos a su cargo:	34
Puesto	Cantidad
Guardias de seguridad	34

Función Genérica

Salvaguardar la integridad física y moral de los empleados y bienes propiedad de la Administración Pública Municipal, mediante la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

No.	Funciones Específicas
1.-	Informar al Jefe de Departamento de Mantenimiento sobre las condiciones en las cuales se encuentran los radios asignados.
2.-	Mantener el orden, seguridad y supervisar la seguridad en oficinas en dependencias municipales, a través del mando sobre el personal subordinado.
3.-	Realizar recorridos en las oficinas e instalaciones municipales, a fin de verificar las condiciones de las mismas,
4.-	Reportar al Jefe de Departamento sobre cualquier situación de emergencia que se presente durante las guardias del personal subordinado, a fin de recibir instrucciones sobre los protocolos de actuación.
5.-	Mantener el orden y seguridad de las oficinas e instalaciones municipales, a través del mando sobre el personal a su cargo.
6.-	Llevar el registro y control de los roles y actividades que realiza el personal a su cargo.
7.-	Rendir informes al Jefe de Departamento de Mantenimiento sobre las actividades desarrolladas por el personal subordinado.
8.-	Elaborar calendario para la asignación de turnos de trabajo, e informar al personal subordinado sobre los mismos.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Mantenimiento	Informar sobre las incidencias y desarrollo de la seguridad en oficinas o instalaciones en las Dependencias Municipales.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Brindar servicio de seguridad interna.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22 años
--------------------	---------



Experiencia	3 años
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Papelería, llaves, radios

7.- Condiciones Laborales

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.
Riesgos	Tensión nerviosa	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de máquina de lavado a vapor.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Concentración
Manejo de automóviles y maquinaria pesada	Sociabilidad
Esfuerzo	
Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador.	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Guardia de Seguridad	Confianza	Servicios	S006
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
34	Oficialía Mayor	Departamento de Mantenimiento	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Supervisor de Seguridad
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

Función Genérica

Coadyuvar en la salvaguarda de la seguridad de instalaciones físicas de los edificios públicos municipales, así como la integridad física de los empleados.

No.	Funciones Específicas
1.-	Ejecutar las instrucciones y requerimientos que en materia de seguridad le indique su jefe inmediato.
2.-	Atender y orientar a la ciudadanía que requiere información sobre la ubicación de las dependencias municipales.
3.-	Elaborar reporte de los sucesos que acontecen durante las guardias, así como los fines de semana y días festivos, informando al Supervisor de Guardias de Seguridad de cualquier situación que se presente en el turno de servicio.
4.-	Realizar recorridos de vigilancia para evitar y prevenir acciones o delitos en contra de las oficinas, instalaciones o la integridad física del personal, con el objeto de reportar tal situación a su Jefe Inmediato, y se tomen las medidas necesarias.
5.-	Vigilar la entrada y salida de vehículos oficiales, de trabajadores, proveedores entre otros, en el estacionamiento ubicado en el sótano del Palacio Municipal.
6.-	Solicitar identificación a trabajadores o visitantes que solicitan entrar al estacionamiento ubicado en el sótano del Palacio Municipal, anotando los datos personales del mismo.
7.-	Vigilar que tanto trabajadores como visitantes en general en el estacionamiento ubicado en el Sótano del Palacio Municipal no ocupen lugares reservados a personas con discapacidad o trabajadores con derecho a estacionamiento.
8.-	Llenar reportes de entrada y salida de mobiliario y equipo de oficina.
9.-	Suplir las ausencias del personal a petición de su jefe inmediato.
10.-	Apoyar en las actividades de evacuación de trabajadores o ciudadanos en general de edificios, oficinas, e instalaciones en Dependencias o Entidades, en situaciones de emergencia.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Supervisor de Seguridad	Informar sobre las incidencias y desarrollo de las actividades en el turno asignado.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Brindar el servicio de seguridad interna correspondiente.



5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	2 años
Escolaridad	Carrera Técnica
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	No aplica
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto.
Por bienes muebles e inmuebles	Radios y llaves

7.- Condiciones Laborales

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.
Riesgos	Tensión nerviosa, golpes y caídas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico	Mental
Manejo de máquina de lavado a vapor.	Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias
Destreza con los brazos, manos, piernas y pies	Concentración
Manejo de automóviles y maquinaria pesada	Sociabilidad

Esfuerzo

Físico	Mental
Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud del individuo.	Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que se exige concentración intensa en periodos cortos de trabajo, con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.



DEPOSITO VEHICULAR

1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Jefe de Departamento	Confianza	Profesional	P1702
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Depósitos Vehiculares	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Oficial Mayor
Puestos a su cargo:	5
Puesto	Cantidad
Auxiliar en Atención al Público	2
Coordinador Administrativo	1
Coordinador Operativo	1
Coordinador de Área.	1

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar el cumplimiento de las actividades en apego a lo estipulado en el marco normativo vigente de los servicios que proporcionar el Departamento de Depósitos Vehiculares, así como de los particulares otorgados en concesión.

No.	Funciones Específicas
1.-	Planear y supervisar el desarrollo de los programas encomendados a las unidades administrativas que conforman el departamento, de acuerdo a los requerimientos técnicos y administrativos de la función.
2.-	Supervisar que los coordinadores de área desarrollen sus funciones en cumplimiento al programa de trabajo preestablecido.
3.-	Supervisar que los depósitos vehiculares otorgados en concesión, realicen el servicio de arrastre, resguardo y liberación de vehículos, y cumplan con el marco normativo vigente.
4.-	Establecer los sistemas informáticos de control vehicular, que deban utilizar los depósitos vehiculares.
5.-	Supervisar que los ingresos que se recauden por los servicios de arrastre, almacenaje y maniobras de salvamento, se cumplan en apego a las tarifas vigentes, y de acuerdo a lo establecido en los contratos administrativos de concesión.
6.-	Coadyuvar en coordinación con el departamento de Recaudación de Rentas, a fin de llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución de vehículos, en resguardo de los depósitos vehiculares concesionarios del servicio.
7.-	Mantener coordinación constante con la Procuraduría de Justicia del Estado de Baja California, a fin de conocer el estatus jurídico que guardan los vehículos a cargo de los depósitos vehiculares concesionarios del servicio.
8.-	Coadyuvar a la Oficialía Mayor y al Departamento de Recursos Materiales de la misma dependencia, con el objetivo de llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución de vehículos que causaron baja y son propiedad de la Autoridad Municipal.
9.-	Autorizar los trámites de abastecimiento de recursos materiales y pago de servicios.



- 10.- Dar visto bueno a la solicitud de permisos, licencias y vacaciones del personal adscrito o comisionado al departamento, de conformidad con las necesidades del servicio, asimismo participar en los casos de sanciones, remociones y cese del personal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 11.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos e ingresos, y los programas de trabajo respectivos, así como efectuar su ejercicio conforme a las normas establecidas.
- 12.- Elaborar y proponer los presupuestos de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del departamento a su cargo, de acuerdo con las normas y lineamiento establecidos.
- 13.- Autorizar los movimientos de personal, vigilando la continuidad en la prestación de los servicios.
- 14.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones para uso, asignación, resguardo, cuidado y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del departamento.
- 15.- Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento.
- 16.- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos correspondientes a las actividades encomendadas a su departamento.
- 17.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Oficial Mayor	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos.
	Coordinadores de Área	Proporcionar información sobre los programas a su cargo.
Externo con:	Dependencias y Entidades	Establecer mecanismos de coordinación para la realización de actividades.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	5 años
Escolaridad	Licenciatura en: Administración Pública, Derecho
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Vehículos en resguardo en el Depósito Vehicular
Documentos	Oficios, Convenios, Contratos
Información	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial y de gran importancia y de circulación restringida.
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente
----------	---------	-----------



Externo Condiciones estimadas medianamente desfavorables.

Riesgos Accidentes menores, sin pérdida de facultades físico – motoras y/o psíquicas.

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades

Físico

Destreza con las manos.
Destreza con los brazos.
Destreza de piernas y pies.

Mental

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.

Esfuerzo

Físico

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

Mental

Requiere un esfuerzo mental superior al común ya que se exige concentración intensa en periodos cortos de trabajo, con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Auxiliar de Atención al Público	Base / Confianza	Administrativo	A0207
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Depósitos Vehiculares	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe de Departamento
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Efectuar el servicio de atención al público, fotocopiar, transferir llamadas telefónicas, archivo de documentos, recibo y despacho de oficios.

No.	Funciones Específicas
1.-	Atender a todas las personas que ingresen a la oficina de Depósitos Vehiculares, ya sea para realizar algún trámite, o bien para recibir documentación.
2.-	Fotocopiar la documentación que se le requiera, para la integración de los expedientes de vehículos en el Depósito Vehicular.
3.-	Atender llamadas telefónicas tomando los recados o turnarlos con oportunidad a la unidad administrativa correspondiente para su trámite.
4.-	Realizar las llamadas telefónicas que se requieran, ya sea a dependencias de la administración pública municipal, o a otras a petición de su jefe inmediato.
5.-	Registrar y archivar toda aquella documentación que se reciba y que se despache en carpetas destinadas para ello.
6.-	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del Departamento.
7.-	Realizar la captura de los inventarios vehiculares en el sistema de Grúas.
8.-	Realizar reportes de sistema Grúas a petición del jefe de departamento o coordinadores.
9.-	Organizar, revisar y archivar ordenadamente los inventarios vehiculares.
10.-	Registrar los ingresos y salidas de bicicletas, así como integrar los expedientes de las mismas.
11.-	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.
12.-	Llevar el control de los bienes de activo fijo que forman parte del Departamento, manteniendo actualizada
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe de Departamento	Apoyar en la elaboración de reportes de sistemas y de archivos.



Externo con:	Público en general	Proporcionar información sobre los trámites, atención en general, tramitar liberaciones e ingresos.
---------------------	--------------------	---

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Oficios, Formatos.
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas.	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	
Físico	Mental
Manejo de equipo de cómputo	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.
Destreza con los brazos y manos	Fluidez de expresión oral y escrita
Físico	Mental
No compromete la salud del trabajador	Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

- 1.- Constancia de acreditación de estudios



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador Administrativo	Confianza	Profesional	P1402
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
1	Oficialía Mayor	Depósitos Vehiculares	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Jefe del Departamento de Depósitos Vehiculares
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
No aplica	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos, para el cumplimiento de los objetivos del área.

No.	Funciones Específicas
1.-	Supervisar que el personal administrativo y operativo adscrito al departamento cumpla con las disposiciones disciplinarias establecidas por Oficialía Mayor.
2.-	Vigilar y controlar el gasto asignado y autorizado en el presupuesto de egresos, e informar al Jefe del departamento.
3.-	Llevar el registro de los movimientos de personal como son altas, bajas, cambios y vacaciones gestionando estos trámites ante el Departamento de Recursos Humanos.
4.-	Llevar el control y ejecutar el gasto del fondo operativo, asimismo, efectuar la reposición del mismo ante Tesorería Municipal.
5.-	Gestionar el gasto a reserva de comprobar ante la Tesorería Municipal.
6.-	Solicitar papelería, material de limpieza y equipo de oficina necesario para el adecuado funcionamiento del departamento.
7.-	Tramitar las solicitudes de autorización de recursos financieros, y mantener un registro de las adquisiciones con cargo a los programas que se ejerzan.
8.-	Participar en reuniones de trabajo, cuando lo indique el jefe inmediato y dar seguimiento a los acuerdos generados que competan.
9.-	Aplicar las políticas establecidas por Recursos Materiales para el control, uso y mantenimiento de los bienes muebles asignados.
10.-	Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos del Departamento.
11.-	Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles de la dependencia.
12.-	Rendir informe de las actividades desarrolladas cuando así le fuera requerido por el Jefe de Departamento.
13.-	Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral



Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Depósitos Vehiculares.	Proporcionar información sobre las actividades encomendadas.
	Personal Adscrito al Departamento Tesorería Municipal	Para información sobre los avances de trámites de personal solicitados. Para la gestión de trámites relacionados con el manejo del presupuesto de egresos asignado.
Externo con:	Oficialía Mayor.	Para la gestión de compras, movimientos de personal y seguimiento de los programas.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	25 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Licenciatura en: Administración Pública, Administración de Empresas entre otras profesiones relacionadas con las ciencias económico administrativas.
Escolaridad deseable	Posgrado

6.- Responsabilidades

Económica	Fondo de Caja Chica, movimientos presupuestales, adquisiciones.
Documentos	Oficios, movimientos de personal, trámites administrativos.
Información	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, librero.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Destreza con las manos		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.
Destreza con los brazos		
Destreza con pies y piernas		
Esfuerzo	Físico	Mental



Esporádico: No compromete la salud del trabajador Concentración intensa con posibilidad de error difícil de detectar etc.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título profesional



Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Coordinador de Área	Confianza	Profesional	P1403
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
2	Oficialía Mayor	Depósitos Vehiculares	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa: Jefe del Departamento de Depósitos Vehiculares

Puestos a su cargo: 26

Puesto	Cantidad
Supervisores 21	21
Operadores de Equipo 5	5

3.- Funciones

Función Genérica

Supervisar que el personal operativo desarrolle adecuadamente sus actividades en las diferentes áreas de trabajo cumpliendo con la normatividad y procedimientos establecidos por el Departamento; asimismo, apoyar en los trabajos de inspección realizadas a los depósitos vehiculares municipales concesionarios del servicio, así como participar en los trámites de remates y donaciones.

No.	Funciones Específicas
1.-	Elaborar, presentar, vigilar y adecuar el programa de trabajo anual en coordinación con el Jefe de Departamento, para cumplimiento de los objetivos del área.
2.-	Realizar inspecciones de vigilancia en los diferentes turnos en las instalaciones del Depósito Vehicular.
3.-	Elaborar y entregar un informe por turno diario de las inspecciones de vigilancia que se realicen en las instalaciones del Depósito Vehicular.
4.-	Supervisar el trabajo que realicen los inspectores en las Diferentes áreas de trabajo.
5.-	Supervisar y apoyar en la marcación de vehículos a los cuales se les iniciará el procedimiento administrativo de ejecución.
6.-	Presentar el reporte final de las inspecciones realizadas a los diversos concesionarios al Jefe de Departamento.
7.-	Reportar cualquier situación que se presente en las inspecciones realizadas a los diversos concesionarios al Jefe de Departamento.
8.-	Proponer al Jefe de Departamento el establecimiento de procedimientos y políticas que faciliten el cumplimiento del Programa Operativo Anual.
9.-	Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo a los criterio, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos del área.
10.-	Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran.
11.-	Elaborar tramites de pago de tiempo extraordinario al personal operativo, verificando asistencia, cantidad de horas y turnos para posteriormente turnarlo al jefe de departamento para su autorización.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral



Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Jefe del Departamento de Depósitos Vehiculares	Para informar los avances de los asuntos encomendados, y demás aspectos relacionados con su trabajo.
	Personal subordinado	Para dar indicaciones de las actividades a realizar.
Externo con:	Público en General	Para proporcionar información.
	Depósitos vehiculares concesionarios	Revisar que cumplan con la normatividad.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	27 años
Experiencia	3 años
Escolaridad	Bachiller
Escolaridad deseable	Licenciatura

6.- Responsabilidades

Económica	Elaboración de tramites de tiempo extra, manejo de tarjetas de combustible.
Documentos	Oficios, Formatos y Reportes
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto de trabajo
Por bienes muebles e inmuebles	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, vehículos.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Excelente
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación.
Riesgos	Accidentes menores, sin pérdidas de facultades físico-motoras y/o psíquicas	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Destreza con las manos, brazos, pies y piernas		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.
Esfuerzo		



Físico

Esporádico: No compromete la salud del trabajador

Mental

Concentración intensa con posibilidad de error difícil de detectar etc.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

Título y cedula profesional



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Operador de Equipo	Base / Confianza	Servicios	T0505
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
5	Oficialía Mayor	Depósitos Vehiculares	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Operativo
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
Ninguno	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Recepción, traslado y acomodo de los vehículos que son entregados al Departamento de Depósitos Vehiculares Municipales para su resguardo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir en los puntos de comandancia, los vehículos retenidos por Agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal para su protección, recibiendo del supervisor el inventario de vehículos colocando sellos y documentando su estado, pertenencias y demás datos que se indiquen en el formato de inventario vehicular.
2.-	Trasladar los vehículos con más de 24hrs de detención en los puntos de comandancias al Depósito Vehicular Municipal ingresarlos a patios y acomodarlos en el espacio asignado.
3.-	Hacer entrega del vehículo para su resguardo al supervisor del depósito vehicular municipal así como del inventario del mismo verificando su estado, pertenencias y demás datos que se indiquen en el formato de inventario vehicular
4.-	Auxiliar en el inventario, marcación y remolque de vehículos sujetos a procedimientos de remate o donación para su entrega.
5.-	Realizar inventarios físicos, marcación y entrega de las bicicletas sujetas a procedimientos de remate y donación.
6.-	Vigilar el correcto uso y ordenanza de sellos y formatos de inventario, así como sus copias, reportando la cancelación, extravío o daño, así como asistir en el uso por orden según su folio de cada uno de ellos.
7.-	Recibir los vehículos que ingresan al Depósito Vehicular para su resguardo, verificando con los datos contenidos en el inventario los sellos, condiciones y pertenencias, así como llevar a cabo la marcación en el parabrisas del número de inventario y fecha de ingreso.
8.-	Llevar a cabo inventarios físicos de los vehículos y bicicletas bajo resguardo.
9.-	Otorgar los accesos a las instalaciones del Depósito Vehicular en base a los requisitos reglamentarios.
10.-	Informar a su jefe inmediato de cualquier situación que se haya presentado en el turno del servicio.
11.-	Ejecutar las ausencias del personal a petición de su jefe inmediato.
12.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso detectadas en las instalaciones.
13.-	Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y papelería, así como el aprovechamiento óptimo de los mismos.



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

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Operativo	Informar sobre las incidencias, entrega de documentación, programación de turnos, y vacaciones, e informar sobre las actividades encomendadas.
	Supervisores.	Recepción revisión y entrega de vehículos y documentación para traslado y resguardo.
Externo con:	Público en general	Orientación sobre los trámites que realiza el Departamento, tramites de liberaciones y otorgar acceso a las instalaciones.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	20 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Sellos, inventarios, reportes.
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Todo vehículo que ingrese al Depósito Vehicular para resguardo incluyendo motocicletas y bicicletas, material y artículos de trabajo que le sea proporcionado como son papelería, mobiliario, Grúa.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones medio ambientales malas, donde el trabajador desarrolla funciones ordinariamente, se expone a malos olores, altas temperaturas, insalubridad, ruidos etc.
Riesgos	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador durante la jornada ordinaria	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
	Destreza con manos, brazos, piernas y pies.	Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área.



Esfuerzo

Físico

Intenso. Cuando la actividad física es continua y requiere de aplicar esfuerzo constante para el cumplimiento de sus deberes.

Mental

Concentración intensa con posibilidad de error difícil de detectar etc.

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios.



1.- Identificación del Puesto

Denominación	Régimen Laboral	Grupo	Clave
Supervisor	Confianza	Servicios	P1203
Ocupante por Puesto	Dependencia	Unidad Administrativa	
22	Oficialía Mayor	Depósitos Vehiculares	

2.- Relación Jerárquica

Reporta de manera directa:	Coordinador Operativo
Puestos a su cargo:	No aplica
Puesto	Cantidad
Ninguno	No aplica

3.- Funciones

Función Genérica

Recibir los vehículos que son entregados al Departamento de Depósitos Vehiculares Municipales para su resguardo y control, atención al público en servicios de liberación vehicular, vigilando la seguridad del departamento y de los bienes a su resguardo.

No.	Funciones Específicas
1.-	Recibir en los puntos de comandancia, los vehículos retenidos por Agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal para su protección, elaborando en conjunto con el Agente, inventario de vehículos colocando sellos y documentando su estado, pertenencias y demás datos que se indiquen en el formato de inventario vehicular.
2.-	Realizar la entrega de vehículos a ciudadanos que comprueben su propiedad, liberación y pago de derechos, así como orientarlos sobre los trámites y servicios que realiza el departamento.
3.-	Elaborar reportes de entrega y recepción de turnos revisando y reportando la información que en los formatos de solicita.
4.-	Vigilar el correcto uso y ordenanza de sellos y formatos de inventario, así como sus copias, reportando la cancelación, extravío o daño, así como asistir en el uso por orden según su folio de cada uno de ellos.
5.-	Trasladar los vehículos con más de veinticuatro horas de detención en los puntos de comandancias al depósito vehicular municipal.
6.-	Recibir los vehículos que ingresan al Depósito Vehicular para su resguardo, verificando con los datos contenidos en el inventario los sellos, condiciones y pertenencias, así como llevar a cabo la marcación en el parabrisas del número de inventario y fecha de ingreso.
7.-	Llevar a cabo inventarios físicos de los vehículos y bicicletas bajo resguardo.
8.-	Otorgar los accesos a las instalaciones del Depósito Vehicular en base a los requisitos reglamentarios.
9.-	Realizar inventarios físicos, marcación y entrega de los vehículos y bicicletas sujetos procedimientos de remate y donación.
10.-	Elaborar reportes de los sucesos que acontecen, informando a su jefe inmediato de cualquier situación que se haya presentado en el turno del servicio.
11.-	Realizar recorridos de vigilancia periódica en las instalaciones del depósito vehicular.
12.-	Ejecutar las ausencias del personal a petición de su jefe inmediato.
13.-	Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso detectadas en las instalaciones.



- 14.- Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y papelería, así como el aprovechamiento óptimo de los mismos.
- 15.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

4.- Entorno Laboral

Entorno	Puesto/Área	Motivo por el cual tiene contacto
Interno con:	Coordinador Operativo	Informar sobre las incidencias, entrega de documentación, programación de turnos, y vacaciones, e informar sobre las actividades encomendadas.
Externo con:	Público en general	Orientación sobre los trámites que realiza el Departamento, tramites de liberaciones y otorgar acceso a las instalaciones.

5.- Perfil del Puesto

Edad mínima	22 años
Experiencia	1 año
Escolaridad	Carrera Comercial
Escolaridad deseable	Bachillerato

6.- Responsabilidades

Económica	No aplica
Documentos	Inventarios, sellos y reportes.
Información	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
Por bienes muebles e inmuebles	Todo vehículo que ingrese al Depósito Vehicular para resguardo incluyendo motocicletas y bicicletas, material y artículos de trabajo que le sea proporcionado como son papelería, mobiliario.

7.- Condiciones Laborales

Ambiente	Interno	Malo
	Externo	Condiciones estimadas medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación.
Riesgos	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del trabajador durante la jornada ordinaria	

8.- Habilidades y Esfuerzo

Habilidades	Físico	Mental
Destreza con las manos, brazos, piernas y pies.		Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometen los objetivos del área
Esfuerzo		



Físico

Esporádico con riesgo: Cuando se compromete la salud del trabajador

Mental

B) Cuando se exige concentración intensa en periodos cortos

9.-Requerimientos Complementarios de Ocupación

1.- Constancia de acreditación de estudios.



Disposiciones Complementarias

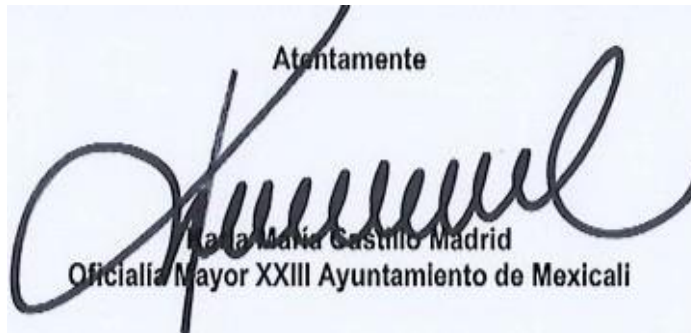
Primera. El Presente Manual de Organización de (Nombre de la dependencia) del Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet y deja sin efectos los expedidos en fechas anteriores, así como aquellos documentos que se opongan al mismo.

Segunda. El Presente Manual de Organización, será actualizado con la frecuencia que sea necesaria, cada vez que surja algún cambio en su estructura, normatividad o funciones a fin de mantenerse permanente actualizado; tales modificaciones y/o actualizaciones serán validadas por la Oficialía Mayor; siendo difundido para su conocimiento entre los servidores públicos que conforman la organización de (nombre de la dependencia), a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Mexicali.

Tercera. - El presente Manual de Organización será público a través de los medios electrónicos del Gobierno Municipal de Mexicali, en la siguiente página de internet:

(Enlace de la página de internet)

Atentamente



María María Castillo Madrid
Oficialía Mayor XXIII Ayuntamiento de Mexicali



Acuerdo de Validación

Con base a lo establecido en el artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 29 fracción IX y 59 fracción XVIII, XIX y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y artículo 8 fracción VII inciso a) del Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al programa "Actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias y Entidades" se presenta el Manual de Organización correspondiente a la dependencia "OFICIALÍA MAYOR", en el que se establecen: Introducción, Antecedentes Históricos, Base Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama General, Organigrama por Unidad, Puestos y Plazas y Descripción de Funciones, comprendiendo las áreas establecidas en el artículo 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 65 BIS y 65 TER del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

Enterada del contenido y alcance de cada una de las partes que integra el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**, firmo de conformidad, en Mexicali, Baja California a quince días del mes julio de 2021.

Por Oficialía Mayor

Karla María Castillo Madrid
Oficial Mayor