

# Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California



**Francisco Arturo Vega de Lamadrid**  
Gobernador del Estado

**Loreto Quintero Quintero**  
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

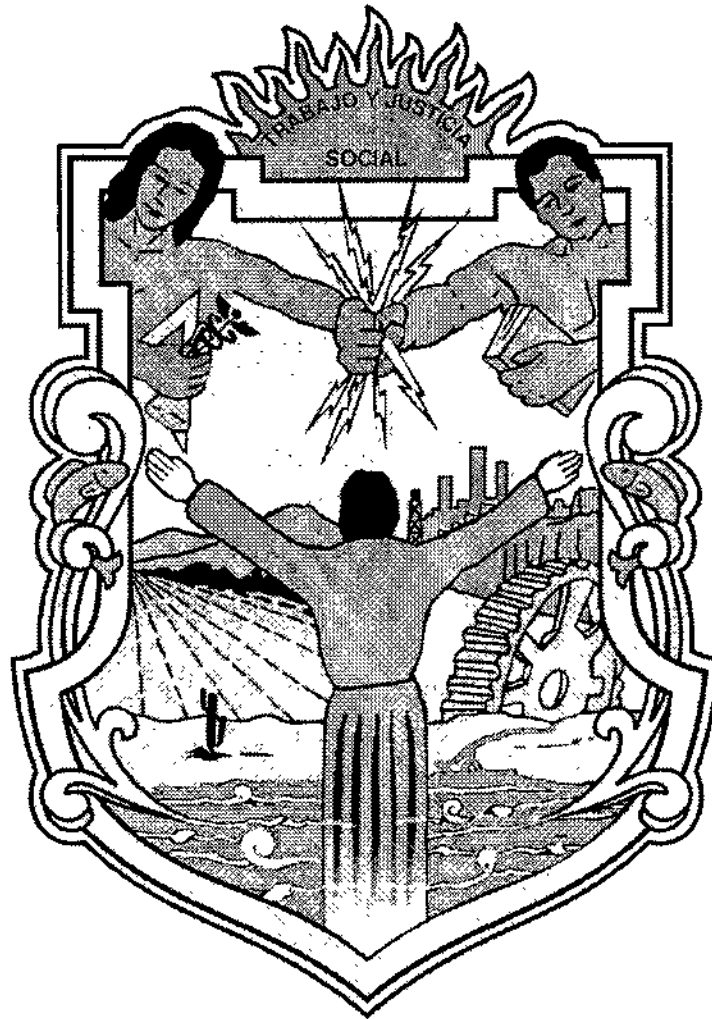
**Tomo CXXI Mexicali, Baja California, 08 de agosto de 2014. No 40**

**Índice**

## SECCION IV

**H. XXI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MEXICALI B.C.**

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS, TABULADOR ANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN Y REGLAMENTO DE ESCALAFÓN DE LOS TRABAJADORES.....**





## ACTA DE INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON DEL MUNICIPIO DE MEXICALI

En la ciudad de Mexicali, Baja California, siendo las diecinueve horas del día 06 de agosto de 2014, reunidos en las oficinas de la Oficialía Mayor, sito en el segundo piso del edificio municipal ubicado en Calzada Independencia #998 del Centro Cívico de esta ciudad, cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California, así como al diverso 13 del Reglamento de Escalafón del Municipio de Mexicali, comparecen por parte de los trabajadores, como representantes propietarios del Sindicato titular de las Condiciones Generales de Trabajo, Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California, **Victoria Bentley Duarte** y **Genaro Díaz Reynoso**; y como representantes propietario por parte del Municipio de Mexicali, **Maribel Avilez Osuna** y **Taidé Rocío Rivas López**, Oficial Mayor y Jefe del Departamento de Recursos Humanos, respectivamente; así como **Livier María Ontiveros García**, Coordinadora Administrativa de Oficialía Mayor, como Secretario Técnico Propietario, personalidad que se reconocen mutua y recíprocamente, procediendo a integrar la Comisión Mixta de Escalafón.

Se señala como fecha de inicio de actividades el día 11 de agosto de 2014.

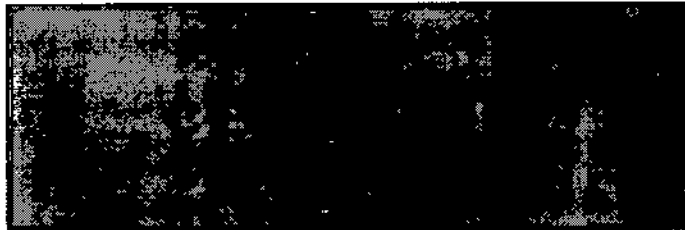
Los representantes propietarios integrantes de la Comisión, deberán reunirse en la fecha señalada, a fin de designar de común acuerdo a quien

-2-


fungirá como árbitro y su respectivo suplente, o levantar acta en la que manifiesten la imposibilidad de acuerdo al respecto, a fin de remitirla al Tribunal de Arbitraje del Estado para que en sustitución lo designe, en términos de lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.

  
\_\_\_\_\_  
VICTORIA BENTLEY DUARTE  
\_\_\_\_\_  
GENARO DÍAZ REYNOSO  
\_\_\_\_\_  
MARIBEL AVILEZ OSUNA  
\_\_\_\_\_  
TAIDÉ ROCÍO RIVAS LÓPEZ  
\_\_\_\_\_  
LIVIER MARÍA ONTIVEROS GARCÍA

EL SUSCRITO LICENCIADO JOSÉ FÉLIX ARANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL XXI AYUNTAMIENTO CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 40 FRACCIÓN XVI DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.



QUE ÉSTE DOCUMENTO CONSTANTE DE 02 (DOS) FOJAS ÚTILES ESCRITAS POR UN SOLO LADO, ES COPIA FIEL Y EXACTA DEL ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, SE EXTIENDE PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A LOS 7 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

  
**LIC. JOSÉ FÉLIX ARANGO PÉREZ**  
SECRETARIO DEL XXI H. AYUNTAMIENTO  
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.



**REGLAMENTO DE ESCALAFÓN  
DE LOS TRABAJADORES DE BASE  
DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El presente ordenamiento reglamenta el Título Décimo Tercero de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California, y tiene por objeto establecer el escalafón del Municipio de Mexicali; las facultades, obligaciones, atribuciones e integración de la Comisión Mixta de Escalafón, así como los procedimientos para garantizar la estabilidad, el ascenso y permutas de los trabajadores de base del Municipio de Mexicali, Baja California.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá como:

- I. **Candidato:** El trabajador de base que es susceptible de obtener una plaza de base definitiva o un ascenso escalafonario de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento.
- II. **Catálogo General de Puestos:** El Catálogo General de Puestos del Municipio de Mexicali, en cuanto a la clasificación de los puestos de los trabajadores de base.
- III. **Categoría Salarial:** Los niveles salariales establecidos para cada puesto tipo dentro de la Rama de Escalafón respectiva.
- IV. **Comisión:** La Comisión Mixta de Escalafón del Municipio de Mexicali.
- V. **Dependencia:** Las unidades administrativas previstas en el artículo 30 del Reglamento Administración Pública del Municipio de Mexicali.
- VI. **Escalafón:** El sistema organizado en el Municipio de Mexicali que incluye la lista de trabajadores de base que le están adscritos y se estructura con base en el Catálogo General de Puestos.
- VII. **Factores Escalafonarios:** Los conocimientos, aptitud, antigüedad, disciplina y puntualidad de los trabajadores de base.
- VIII. **Ley:** La Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.
- IX. **Permuta:** El intercambio de trabajadores de base en plazas del mismo puesto y categoría salarial.
- X. **Plaza:** La unidad presupuestal, establecida en número variable, dentro de cada puesto.
- XI. **Plaza vacante definitiva:** La plaza de base definitiva que se encuentre sin titular por cualquier causa.
- XII. **Plaza vacante temporal:** La plaza de base cuyo titular se encuentre ausente por motivo de una licencia, suspensión o cualquier otra causa legal.
- XIII. **Plaza desierta:** La plaza de base definitiva que se encuentre vacante temporal o definitivamente y que habiendo sido concursada, no exista candidato a ocuparla, ya sea porque ningún trabajador de base que haya participado en el concurso reúna los requisitos para ello, o bien, porque no existan interesados.
- XIV. **Municipio:** El Municipio de Mexicali Baja California.
- XV. **Puesto Tipo:** puesto representativo que contiene atributos genéricos o compartidos con un conjunto de puestos con características similares o cuando estas se refieren a un puesto único.
- XVI. **Rama de Escalafón:** El conjunto o grupo de puestos tipo cuyas funciones son similares o análogas en cuanto a su naturaleza, que puede ser administrativa, operativa o técnica

The right side of the page contains several handwritten signatures and marks. At the top, there is a large, stylized signature. Below it, there is a vertical line with a horizontal crossbar. Further down, there is another signature, and at the bottom, there is a signature that appears to be 'M. M. M.' with some additional markings.

- XVII. Sindicato:** Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.
- XVIII. Sistema de Evaluación:** El sistema con base en el cual se evalúan y califican los Factores Escalafonarios, mismo que se encuentra establecido en el Capítulo VI del presente Reglamento.
- XIX. Trabajador o trabajadores:** Los trabajadores de base del Municipio de Mexicali.
- XX. Tribunal:** El Tribunal de Arbitraje del Estado de Baja California.
- XXI. Titular:** El Titular de la Oficialía Mayor del Municipio de Mexicali.

**ARTÍCULO 3.-** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para el Municipio de Mexicali, la Comisión, el Sindicato y los trabajadores, su aplicación e interpretación corresponde a la Comisión, quien podrá emitir los lineamientos, manuales, formatos y demás normatividad necesaria para su eficaz cumplimiento, por sí o por conducto de los servidores públicos facultados para ello. En caso de duda, interpretación o controversia, y en caso de aspectos no previstos en el presente reglamento, la Comisión resolverá aplicando lo dispuesto en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mexicali, la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California, así como las Normas Técnicas aplicables.

Se exceptúan de las disposiciones de este Reglamento al personal de relación administrativa y en general a todos los trabajadores de confianza a que se refiere el artículo 6 de la Ley.

**ARTÍCULO 4.-** Las plazas de base que deben cubrirse mediante concurso escalafonario son las siguientes:

- I. Vacantes definitivas;
- II. Vacantes temporales por más de seis meses; y,
- III. Plazas de nueva creación.

El Sindicato tendrá derecho a proponer a los candidatos a ocupar las plazas a que se refieren las fracciones I y II, sin perjuicio del derecho de otros trabajadores para registrarse ante la Comisión.

Los nombramientos que se otorguen para ocupar las vacantes temporales a que se refiere la fracción II, tendrán el carácter de provisional, por lo que, cuando el titular de la misma reingrese al servicio, automáticamente se recorrerá en forma inversa el escalafón y el trabajador de la última categoría o rango salarial correspondiente, dejara de prestar sus servicios sin responsabilidad para el Titular.

**ARTÍCULO 5.-** Forman parte del Escalafón, pero su asignación no está sujeta a concurso:

- I. Plazas vacantes temporales que no excedan de seis meses;
- II. Plazas desiertas;

Los nombramientos para ocupar las plazas a que se refiere la fracción I, serán a propuesta del sindicato, en términos de lo dispuesto en la cláusula vigésima séptima de las condiciones generales de trabajo, en el entendido que de no reunir el perfil o los requisitos, serán libremente por el Titular de la Dependencia de que se trate quien también podrá realizar la terminación anticipada del nombramiento o remover libremente al trabajador. En el caso de la fracción II se estará a lo dispuesto en el artículo 35 de este ordenamiento.

Las Plazas sujetas a nombramiento por tiempo fijo u obra determinada, que no excedan de seis meses, que son aquellas que dejan de tener efectos en la fecha que se estipula en el nombramiento correspondiente o que concluyen el día en que termina la obra que le dio origen, respectivamente, formaran parte del Catalogo General de Puestos, pero no del Escalafón, y su asignación se realizara libremente por el titular de la Dependencia que corresponda.

En todo caso, los aspirantes deberán reunir los requisitos necesarios para ocupar las plazas vacantes a que se refiere el presente artículo.

**ARTÍCULO 6.-** Los Movimientos de personal de base que se efectúen de acuerdo con este reglamento, no podrán modificarse o revocarse, sino por resolución expresa del Tribunal de Arbitraje del Estado.

## CAPITULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ESCALAFONARIOS

**ARTÍCULO 7.-** Todo trabajador de nuevo ingreso con un mínimo de un año acumulativo en la prestación del servicio, tiene derecho a solicitar su inscripción en el Escalafón ante la Comisión, para participar en los concursos para la obtención de una plaza de base definitiva.

**ARTÍCULO 8.-** Los trabajadores incorporados al Escalafón y que tengan por lo menos un año en la prestación del servicio, tendrán derecho a concursar para la obtención de un ascenso escalafonario dentro de la Rama Escalafonaria a la que pertenezca su puesto, permutas, así como plazas concursables de base.

Extraordinariamente y previo dictamen de la Comisión, los trabajadores podrán concursar para obtener un ascenso escalafonario en un puesto distinto a aquel en el que obtuvieron su base definitiva, aun y cuando pertenezca a otra Rama Escalafonaria; para estos efectos, el trabajador deberá acreditar que reúne el perfil y requisitos descritos para ese puesto en el Catálogo General de Puestos y los señalados en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 9.-** Los trabajadores no podrán ejercer sus derechos escalafonarios cuando su relación laboral se encuentre suspendida.

**ARTÍCULO 10.-** El nombramiento y sueldo correspondientes al ascenso surtirán efectos a partir de la fecha en que se emita el dictamen autorizado por los integrantes de la Comisión, previa aceptación del trabajador.

**ARTÍCULO 11.-** Los trabajadores que hubiesen solicitado licencia para ocupar un cargo de confianza, los designados en comisión oficial a otra unidad administrativa del Municipio de Mexicali, y quienes tengan licencia para ocupar un cargo sindical o de elección popular, conservaran su puesto escalafonario y las vacantes que se presenten por tal motivo, se cubrirán por tiempo determinado. Al término de la comisión oficial o licencia se deberán incorporar al servicio en el último puesto y lugar de adscripción que hubieran tenido.

Handwritten signatures and scribbles on the right margin of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.



**ARTÍCULO 12.-** El trabajador beneficiado por un ascenso escalafonario, no podrá volver a concursar sino hasta después de seis meses de servicio efectivos prestados en el rango o categoría salarial al que fue promovido, contado a partir de la emisión del Dictamen respectivo.

### CAPITULO III DE LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

**ARTÍCULO 13.-** La implementación, operación, control y seguimiento del Escalafón son atribuciones de la Comisión, misma que se integra de la siguiente manera:

I Con voz y voto:

- a) Por el Municipio: Dos representantes designados por el titular de la Oficialía Mayor de Gobierno.
- b) Por el Sindicato: Dos representantes designados por los titulares de los órganos de gobierno del Sindicato.
- c) El Árbitro.

II. Con voz pero sin voto:

- a) Un secretario técnico, que será el titular de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor.
- b) Cuando así lo estime conveniente la Comisión, el titular de la Dependencia de adscripción.

Los integrantes de la Comisión durarán en su cargo tres años, periodo que comenzará al inicio de cada administración municipal, por lo que si algún representante fuere designado por cualquier causa con posterioridad, ejercerá lo que reste del periodo constitucional. Las partes podrán remover libremente a su representante.

Los integrantes de la Comisión designarán a su suplente, quien, para todos los efectos legales, deberá presentar el oficio de representación correspondiente, para su registro y control.

De común acuerdo, la Comisión designará un árbitro para que decida en caso de empate.

Si no hay acuerdo para la designación, lo designara el Pleno del Tribunal de Arbitraje del Estado, en un término que no excederá de diez días hábiles, contados a partir de la solicitud que por escrito haga la Comisión, misma que deberá ir acompañada de una lista de cuatro candidatos propuestos paritariamente por los integrantes a que se refiere la fracción I de este artículo.

Todos los cargos de los integrantes de la Comisión, incluido el de Arbitro, son honorarios, por lo que no recibirán emolumento o compensación alguna.

RIA

**ARTÍCULO 14.-** La comisión sesionara de manera ordinaria cada mes, y de manera extraordinaria cuando así lo decida, de conformidad al calendario, y los lineamientos que al efecto el Titular expida.

Para cada sesión se deberá formular previamente un orden del día, la cual se dará a conocer a los miembros de la Comisión por lo menos con dos días naturales de anticipación.

**ARTÍCULO 15.-** Habrá quórum siempre que estén presentes la mayoría de los integrantes de la Comisión con voz y voto, propietarios o suplentes.

**ARTÍCULO 16.-** El Secretario Técnico de la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Levantar actas, redactar los acuerdos que tome la Comisión, vigilar su cumplimiento y expedir las constancias relativas;
- II. Abrir expediente de los asuntos que se sometan a la consideración de la Comisión;
- III. Llevar y resguardar la información referente a las convocatorias, las calificaciones de los concursos y dictámenes correspondientes;
- IV. Notificar las resoluciones y acuerdos de la Comisión;
- V. Proporcionar la información relacionada con las funciones de la Comisión; y,
- VI. Las demás que deriven de las disposiciones aplicables.

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
MUNICIPIO DE MEXICALI

**ARTÍCULO 17.-** El domicilio de la Comisión será el de las oficinas de la Oficialía Mayor del Municipio de Mexicali, no obstante podrá sesionar en cualquier domicilio que de común acuerdo se habilite y se refiera en la convocatoria respectiva.

**ARTÍCULO 18.-** La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Titular en la supervisión y aplicación del presente reglamento.
- II. Establecer el orden del día, así como sus informes de avances y resultados.
- III. Establecer y mantener actualizados los procedimientos administrativos para dar a conocer los movimientos escalafonarios en los términos de este reglamento y las Condiciones Generales de Trabajo.
- IV. Expedir las convocatorias a concurso escalafonario en los términos de este reglamento.
- V. Comunicar al interesado, al Departamento de Recursos Humanos, y a los titulares de las Dependencias que corresponda, sobre las resoluciones que emita en el cumplimiento de sus atribuciones, y publicarlas por medios electrónicos;
- VI. Dictaminar los concursos o exámenes de aptitud sobre la procedencia del otorgamiento de la plaza de base definitiva, los movimientos escalafonarios y permutas que le sean sometidos a su conocimiento.
- VII. Conocer y Resolver los impedimentos que se le planteen.
- VIII. Vigilar el correcto cumplimiento de los dictámenes que emita sobre movimientos escalafonarios o permutas de los trabajadores.
- IX. Elaborar en el mes de enero de cada año el cuadro de antigüedades del personal de base tomando en cuenta la generada en el Municipio de Mexicali y la del puesto y Rama de Escalafón de que se trate;

Handwritten signatures and stamps on the right side of the page, including a large signature at the top and another signature at the bottom right.

- X. Comunicar a los interesados, el departamento de Recursos Humanos y a la dependencia respectiva, los resultados de los concursos o exámenes dentro de los cinco días siguientes a la emisión del dictamen correspondiente.
- XI. Proporcionar información a los trabajadores sobre los deberes y derechos escalafonarios;
- XII. Revisar y compilar las solicitudes de las plazas concursables; y
- XIII. Las que se deriven del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 19.-** Las dependencias, sindicato, trabajadores y en general todo servidor público deberán proporcionar a la Comisión todos los documentos de información que esta requiera para resolver los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 20.-** Las coordinaciones administrativas o áreas equivalentes de las Dependencias, son órganos de apoyo de la Comisión y, para los efectos de este reglamento, tendrán las siguientes atribuciones.

- I. Integrar el expediente y resguardar la documentación escalafonaria de los trabajadores;
- II. Llevar a cabo los trámites administrativos de ascenso derivados de los concursos escalafonarios y permutas
- III. Promover y publicar las convocatorias, asegurándose que la información llegue a todos los interesados;
- IV. Las demás que la Ley, el presente reglamento y otras normas le señalen.

**ARTÍCULO 21.-** Las peticiones ante la Comisión se harán por escrito, sin mayor formalidad que encontrarse autógrafamente firmadas por el interesado.

**ARTÍCULO 22.-** Las resoluciones que emita la Comisión se comunicaran personalmente por escrito a los interesados.

**ARTÍCULO 23.-** Las dependencias remitirán el oficio o dictamen al Departamento de Recursos Humanos para ser integrado al expediente personal de cada trabajador.

**ARTÍCULO 24.-** Los integrantes de la Comisión tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión;
- II. Cumplir con las obligaciones a que se refiere el artículo 18 del presente reglamento, y las que la Comisión les confiera;
- III. Presentar a la comisión, asuntos relacionados con sus atribuciones para su estudio y acuerdo, en su caso;
- IV. Aprobar con su firma los acuerdos emitidos por la Comisión; y
- V. Las demás que este reglamento, las leyes y demás normatividad aplicable les señalen.

#### CAPITULO IV DEL ESCALAFON

**ARTÍCULO 25.-** Se denomina escalafón al sistema organizado para efectuar el otorgamiento de plazas de base definitivas, así como las promociones de ascenso de los

trabajadores y para autorizar las permutas, mismo que se realizara mediante el concurso que establece el capítulo V de este Reglamento.

**ARTÍCULO 26.-** Las plazas que integran el escalafón se agrupan en Ramas de Escalafón integradas por los Puestos tipo previstos en el Catálogo General de Puestos, de conformidad con las características típicas que los distinguen, conforme a lo siguiente:

- a) Rama Técnica: integrada con los puestos para la ejecución de funciones dentro de una Dependencia que requieren de la aplicación de técnicas y habilidades a nivel sub profesional.
- b) Rama Administrativa: se integra con los puestos de apoyo administrativo cuya ejecución de actividades y operaciones están vinculadas a rutinas y procedimientos ordinarios con esa naturaleza.
- c) Rama Operativa: se integra con los puestos cuya función es el mantenimiento de obras e instalaciones y la prestación de servicios generales o el apoyo a los mismos.

**ARTÍCULO 27.-** Las Ramas anteriores son independientes y los movimientos de escalafón se harán dentro de cada una de ellas, y dentro del mismo puesto, de conformidad con las categorías o rangos salariales que para cada puesto se establezcan.

**ARTÍCULO 28.-** Los puestos de los trabajadores de base que integran las diferentes Ramas, así como las categorías o rangos salariales en que éstos se subdividen, son los registrados en el Catálogo General de Puestos, los cuales podrán ser modificados o adicionados anualmente de conformidad con las necesidades del servicio, notificando de ello al sindicato, en su caso.

**ARTÍCULO 29.-** Los requisitos para ocupar puestos escalafonarios son los establecidos en las cédulas de identificación de puestos que forman parte del Catálogo General de Puestos.

**ARTÍCULO 30.-** Se considera movimiento escalafonario toda promoción de una categoría o rango salarial a otro, en forma ascendente y consecutiva, dentro del mismo puesto y dentro de la misma Rama, respecto de las plazas que pueden ser sometidas a concurso.

**ARTÍCULO 31.-** La Comisión resolverá sobre los movimientos escalafonarios de los trabajadores, de conformidad con los Factores Escalafonarios previstos en la Ley y que obtengan la mejor calificación, de conformidad con el sistema de evaluación previsto en el capítulo VI del presente Reglamento.

## CAPITULO V DEL CONCURSO DE ESCALAFON

### SECCION PRIMERA GENERALIDADES

**ARTÍCULO 32.-** Se denomina Concurso Escalafonario al procedimiento mediante el cual se inicia, tramita y concluye el otorgamiento el movimiento escalafonario de los trabajadores, y a través del cual la Comisión determina a quien deben otorgarse las plazas

de base vacantes que pueden concursarse, con fundamento en la calificación de los Factores Escalafonarios.

En términos de lo previsto por el artículo 9 de la Ley, también se someterá al Concurso a que se refiere este Capítulo el otorgamiento de las plazas de base definitiva, y se otorgaran a quien obtenga los mejores resultados de entre los interesados, de conformidad al sistema de evaluación previsto en el capítulo VI del Presente Reglamento, en lo conducente.

El sindicato, de manera extraordinaria podrá proponer la ocupación de dichas vacantes sin sujetarse al procedimiento aquí señalado, y previo a la convocatoria correspondiente podrá dictaminar de manera directa un porcentaje de las bases concursables, debiendo en todo caso justificar su petición y acordarse por unanimidad.

**ARTÍCULO 33.-** El Concurso Escalafonario iniciara con la convocatoria que haga la Comisión, cada vez que el Titular, le informe de las plazas vacantes concursables que se originen

El aviso o informe a que se refiere el párrafo anterior, deberá verificarse, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se dicte el aviso de baja de una base definitiva, se apruebe presupuestalmente la creación de nuevas plazas de base o inicie el periodo de licencia, en su caso.

Los interesados deberán solicitar su registro al Concurso Escalafonario, cumpliendo los requisitos que fije la Comisión en la Convocatoria.

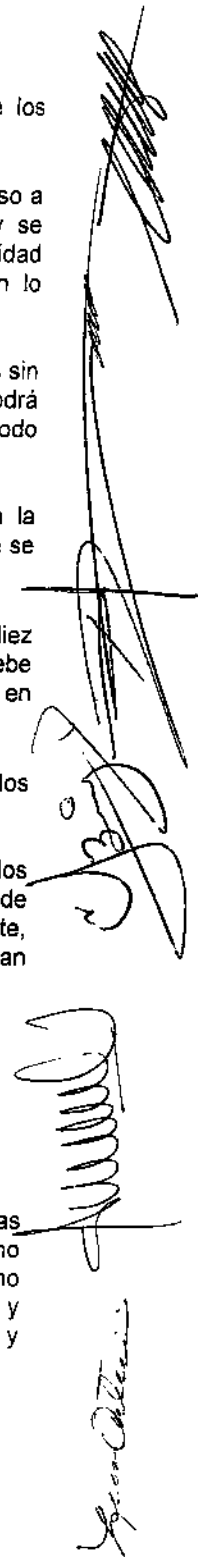
**ARTÍCULO 34.-** Los resultados de los concursos escalafonarios incluirán a todos los participantes y se difundirán mediante tableros, boletines o cualquier otro medio de publicidad, en las inmediaciones de la unidad administrativa donde exista la plaza vacante, en su caso, en lugares públicos de la Dependencia o Dependencias donde existan candidatos susceptibles de participar, conteniendo, entre otros, los datos siguientes.

- I. Numero de convocatoria;
- II. Denominación del puesto;
- III. Números de clave de los trabajadores concursantes;
- IV. Puntaje obtenido; y
- V. Dictamen.

**ARTÍCULO 35.-** Las plazas convocadas por concurso deberán declararse desiertas cuando no existan interesados para ocupar las plazas vacantes, o bien, cuando ninguno de los trabajadores participantes satisfagan los requisitos básicos de los mismos o no alcancen la calificación mínima que señala el artículo 55 de este reglamento, siempre y cuando se hubiere agotado, por lo menos, la convocatoria a que se refiere el primer y segundo párrafo del artículo 36 del mismo.

En ese supuesto el nombramiento de la vacante se realizara libremente por el Titular.

#### SECCION SEGUNDA DE LAS CONVOCATORIAS



**ARTÍCULO 36.-** Una vez recibido el aviso a que se refiere el artículo 33 del presente Reglamento, la comisión procederá desde luego a elaborar la Convocatoria respectiva, y la publicara dentro de los cinco días hábiles siguientes al mismo, con el fin de que se presenten interesados, en un periodo no mayor de 3 días, sin perjuicio del derecho del sindicato previsto en el artículo 5 de este Reglamento.

Las convocatorias deberán fijarse en un lugar visible en las unidades administrativas en donde se origine la vacante, en su caso en la Dependencia o Dependencias, mediante circulares, boletines, tableros o cualquier otro medio de publicidad, y adicionalmente podrán publicarse por medio de internet; así como en el tablero que se ubica afuera de la Oficialía Mayo, exclusivamente para bases concursantes.

**ARTÍCULO 37.-** Por regla general, se convocara a concurso escalafonario a los trabajadores del rango o categoría salarial inmediata inferior correspondiente al puesto, dentro de la misma Rama, y observando el siguiente orden de prelación:

- I. En la unidad administrativa en donde existe la plaza vacante;
- II. En toda la Dependencia, y
- III. En todas las Dependencias del Municipio de Mexicali.

**ARTÍCULO 38.-** La convocatoria deberá contener la información siguiente:

- I. Numero y fecha de la convocatoria;
- II. Denominación del puesto, nivel académico necesario, antigüedad;
- III. Experiencia laboral, y puntaje escalafonario mínimo que deberán acreditar los interesados;
- IV. Dependencia y unidad administrativa a la que están adscritas las plazas concursables;
- V. Percepciones mensuales integradas;
- VI. Fecha limite de recepción de solicitudes;
- VII. Fecha, hora y lugar en donde se deberán presentar los exámenes correspondientes;
- VIII. Fecha y lugar de publicación de resultados; y
- IX. Nombre y firma de los integrantes de la comisión.

### SECCION TERCERA DE LOS REQUISITOS PARA CONCURSAR EN EL ESCALAFON

**ARTÍCULO 39.-** Son requisitos para participar en una convocatoria:

- I. Tener nombramiento como trabajador de base, con la antigüedad en la prestación del servicio prevista en el artículo 7 de este Reglamento.
- II. Acreditar la antigüedad en el puesto y nivel conforme lo determina la cedula de identificación de puestos.
- III. Acreditar con la documentación probatoria, el nivel de estudios requerido para el desempeño del puesto y categoría salarial por el que concursan.
- IV. Haber participado y obtenido constancia en los eventos de capacitación y desarrollo requeridos para el puesto al que concursan.
- V. Aprobar el examen teórico-práctico que determine la Comisión.
- VI. No estar suspendida la relación laboral.

- VII. De haber obtenido movimiento escalafonario anterior, que ya hubiere transcurrido un año efectivo en la prestación del servicio en la categoría salarial de que se trate.

**SECCION CUARTA  
DEL REGISTRO AL CONCURSO DE ESCALAFON**

**ARTÍCULO 40.-** Para inscribirse en un concurso escalafonario el trabajador, a través del área administrativa de su centro de trabajo, deberá presentar ante la Comisión:

- I. Cedula de opción a concurso escalafonario;
- II. Copia del último talón de cheque;
- III. Copia del certificado de acreditación académica;
- IV. Copias de constancias de participación en cursos, talleres, diplomados, seminarios, certificados de competencia laboral, especializaciones;
- V. Copia del reporte por empleado expedido por el Centro de Profesionalización y Desarrollo;
- VI. Copia del gafete del Municipio de Mexicali; y/o identificación oficial;
- VII. La demás documentación que le requiera la Comisión.

**ARTÍCULO 41.-** La Comisión a través del área administrativa o equivalente en las Dependencias, hará llegar a los interesados información sobre el puntaje escalafonario a considerar y sobre la recepción de documentos por lo menos tres días antes de la aplicación de los exámenes correspondientes.

**ARTÍCULO 42.-** La Comisión deberá, al cumplirse el plazo de entrega de solicitudes para el concurso, sesionar para:

- I. Revisar las solicitudes presentadas y precisar si cumplen los requisitos indicados en la convocatoria;
- II. Verificar y analizar los documentos y demás constancias ofrecidos como pruebas por los trabajadores;
- III. Calificar los Factores Escalonarios, de conformidad al sistema de evaluación que prevé el presente Reglamento;
- IV. Emitir el Dictamen de otorgamiento de base definitiva, ascenso o permuta en el Escalafón, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que concluye el plazo de la convocatoria.

**CAPÍTULO VI  
SISTEMA DE EVALUACION DE LOS FACTORES ESCALAFONARIOS**

**ARTÍCULO 43.-** Los Factores Escalonarios se evaluarán de conformidad al sistema de evaluación y registro previsto en este capítulo

**ARTÍCULO 44.-** Se entiende por puntualidad la concurrencia del trabajador a las labores, conforme a los horarios establecidos en cada Dependencia, particularmente en la unidad de su adscripción; dentro de la puntualidad se incluye la asistencia, que es el grado de constancia con la que se asiste al trabajo.

**ARTÍCULO 45.-** Se entiende por disciplina al comportamiento que observan los trabajadores durante el ejercicio o cumplimiento de sus funciones o prestación de sus servicios, el apego a la normatividad, a los manuales, procedimientos y disposiciones de cualquier naturaleza que les resulten aplicables, y en su caso las sanciones que se les hubieren impuesto.

**ARTÍCULO 46.-** La Comisión tomara en cuenta los factores escalafonarios atendiendo los siguientes porcentajes.

Conocimientos	25 %	En base al reporte que emita el Centro de Profesionalización
Aptitud	25 %	En base a la evaluación o informe rendida por el jefe inmediato actual.
Disciplina y Puntualidad	25%	En base a los registros de entradas y salidas establecido en su centro de trabajo, y los registros sobre cualquier acta administrativa desfavorable, amonestación, o sanción por parte del Jefe inmediato, u otra unidad competente.
Antigüedad	25%	En base al reporte que emita la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.

La suma de las calificaciones obtenidas en la evaluación de estos factores será equivalente a la calificación definitiva.

**ARTÍCULO 47.-** Para la evaluación de la antigüedad de los trabajadores que presenten su solicitud para concursar, la Comisión solicitará al Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor un reporte, con la actualización de la antigüedad generada en el Municipio de Mexicali, así como en la plaza y categoría salarial que ocupan.

Handwritten signatures and stamps on the right side of the page, including a large signature at the top right and another signature below it, along with some illegible text.



**ARTÍCULO 48.-** Para valorar la antigüedad se considerara la permanencia ininterrumpida de los trabajadores desde su ingreso al Municipio de Mexicali, con independencia de la unidad o área de adscripción.

**ARTICULO 49.-** La Comisión evaluará la disciplina tomando en cuenta los dos últimos años del expediente laboral del trabajador, así como los informes rendidos por el titular del área respectiva, y del Jefe inmediato, a los que acompañarán, en su caso, copias de las menciones de reconocimiento u honoríficas o de las actas o documentos en las que conste alguna irregularidad o sanción.

**ARTICULO 50-** La puntualidad será evaluada por la Comisión conforme a los resultados que deriven del cumplimiento de los horarios de entrada y salida en el área de trabajo, reportados por la unidad administrativa que lleve el control de asistencia, ya sea que se realice por medio de checador, o con base en los informes rendidos mensualmente a esa unidad por el titular del área respectiva, cuando existan otros mecanismos de control interno, y con la demás documentación que justifique, en su caso, las inasistencias. El Departamento de Recursos Humanos, elaborará el formato autorizado para rendir esos informes.

**ARTÍCULO 51.-** Los conocimientos se evaluarán considerando las calificaciones obtenidas de conformidad con el reporte que al efecto emita el Centro de Profesionalización.

Sólo se considerarán las constancias de capacitación extendidas por el Municipio de Mexicali, así como por las instituciones educativas con reconocimiento y validez oficial.

**ARTÍCULO 52.-** La aptitud será evaluada por la Comisión con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño del Centro de Profesionalización, así como en los reportes que rindan para tal efecto los titulares de las áreas a las que se encuentren adscritos los trabajadores. Dichos reportes se rendirán en los formatos elaborados por el Departamento de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 53.-** La calificación mínima total de los factores escalafonarios para aprobar el concurso será del setenta por ciento y la vacante se otorgará al trabajador que obtenga la más alta calificación.

En caso de que nadie obtenga un mínimo de setenta por ciento se declarará desierto el concurso y, por ende, desierta la plaza respectiva.

**ARTÍCULO 54.-** Las plazas vacantes se otorgaran a los trabajadores de la categoría o rango salarial inmediato inferior que acrediten mejores derechos en la valoración y calificación de los Factores Escalafonarios.

En igualdad de condiciones será preferido el trabajador que acredite ante la Comisión que es la única fuente de ingresos de su familia y cuando existan dos o más candidatos en la misma situación, se otorgará la vacante al que tenga mayor antigüedad

**ARTICULO 55.-** Si el ganador del concurso renunciara al ascenso escalafonario respectivo, la Comisión otorgará la vacante al candidato que haya tenido la siguiente

Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page, including a large signature at the top and another at the bottom right.

NTC

mejor calificación, siempre y cuando se ajuste a lo señalado en el artículo 55 de este Reglamento, en su caso se declarara desierta.

#### CAPITULO VII DE LAS PERMUTAS

**ARTÍCULO 56.-** Los trabajadores tendrán derecho a solicitar su permuta en las plazas definitivas que ocupan, siempre que la plaza a permutar, sea del mismo puesto y categoría salarial

**ARTICULO 57.-** Las permutas sólo comprenderán la ocupación y el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas de base permutadas, sin incidir en forma alguna en los aspectos de derechos escalafonarios o salariales.

**ARTÍCULO 58.-** Las solicitudes de permutas deberán dirigirse por los trabajadores interesados a la Comisión, la que recabará el visto bueno de los titulares de los órganos respectivos. Las solicitudes deberán contener:

I. Nombre, puesto, rango, número de expediente, órgano de adscripción y horario de los permutantes;

II. Razones de la permuta;

III. Firma de aceptación de los permutantes; y,

IV. Certificación expedida por el Departamento de Recursos Humanos, de que a esa fecha no se hubiere iniciado trámite pre jubilatorio por parte de los permutantes en dicha unidad administrativa, la que deberá expedirse dentro de los 3 días hábiles siguientes a su solicitud.

Los titulares de los órganos respectivos deberán pronunciarse sobre la solicitud de permuta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se les requiera por la Comisión. La Comisión deberá resolver sobre la permuta dentro de los 10 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo señalado en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 59.-** Cualquier trabajador interesado en una permuta podrá desistir de ella mientras no sea resuelta por la Comisión, mediante gestión por escrito. Una vez aprobada la permuta sólo podrá revocarse por resolución de la Comisión con base en la solicitud suscrita por los permutantes y los titulares de los órganos respectivos.

**ARTICULO 60.-** Ningún trabajador que haya consumado una permuta podrá solicitar otra sino después de transcurrido un año contado a partir de la fecha en que surtió efectos la última permuta.

#### CAPITULO VII DE LOS IMPEDIMENTOS

**ARTÍCULO 61.-** No son recusables los integrantes de la Comisión, pero deberán manifestar que están impedidos en los siguientes casos:

- I. Si tienen parentesco con alguno de los concursantes en línea recta sin limitación del grado; en la colateral por consanguinidad, hasta el cuarto grado, y en la colateral por afinidad hasta el segundo;
- II. Si tiene amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguno de los concursantes;
- IV. Si hizo promesas que impliquen parcialidad a favor o en contra de alguno de los concursantes; y,
- V. Cuando la plaza a concursar pertenezca al área laboral a la que se encuentre adscrita o el concursante dependa directamente del mismo.

**ARTÍCULO 62.-** El representante de la Comisión que tenga impedimento deberá manifestarlo antes de que se practiquen los exámenes respectivos. La Comisión calificará de plano el impedimento y, en su caso, llamará al suplente.

**ARTÍCULO 63.-** Si el que tenga impedimento no lo manifiesta oportunamente, cualquier interesado podrá hacerlo valer exhibiendo las pruebas correspondientes, antes de que se dicte la resolución. La Comisión resolverá oyendo al objetado y, en su caso, designará suplente.

**CAPITULO VII  
DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 64.-** Para efectos de la responsabilidad administrativa o penal en que pudieran incurrir funcionarios y trabajadores, la Comisión hará del conocimiento de la Sindicatura Municipal los hechos que considere punibles y en especial los siguientes:

I.- Presentación de documentos falsos mediante los cuales el trabajador pretenda lograr un ascenso.

II.- Firmar o certificar dolosamente documentos por los cuales se logren o pretendan lograrse ascensos, cambios, etc.

III.- Alterar, invalidar, desconocer o no acatar en todo o en parte, los dictámenes o resoluciones escalafonarias.

IV.- Cualesquier otro hecho de naturaleza análoga y de repercusión semejante, en cuanto a la adquisición ilegítima de derechos escalafonarios se refiera.

**TRANSITORIOS**

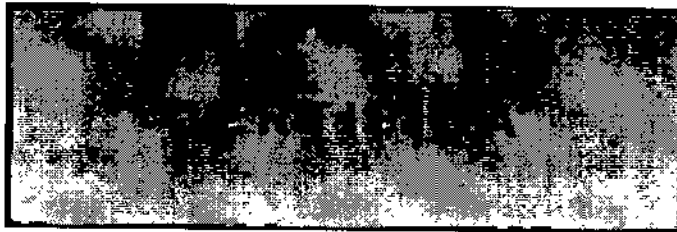
**Primero.-** El presente reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

**Segundo.-** La Comisión Mixta de Escalafón se entenderá por integrada partir de que entre en vigor el presente reglamento.

**Tercero.-** La Comisión Mixta de Escalafón deberá elaborar su Manual de Operación, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su integración.

Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature with a horizontal line through it in the middle, and a signature at the bottom.

EL SUSCRITO LICENCIADO JOSÉ FÉLIX ARANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL XXI AYUNTAMIENTO CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 40 FRACCIÓN XVI DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.



QUE ÉSTE DOCUMENTO CONSTANTE DE 14 (CATORCE) FOJAS ÚTILES ESCRITAS POR UN SOLO LADO, ES COPIA FIEL Y EXACTA DEL ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, SE EXTIENDE PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A LOS 7 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

  
**LIC. JOSÉ FÉLIX ARANGO PÉREZ**  
SECRETARIO DEL XXI H. AYUNTAMIENTO  
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

# XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI OFICIALÍA MAYOR





XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI  
OFICIALÍA MAYOR  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 4, 5, 6 Y CUARTO TRANSITORIO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA; Y CON FUNDAMENTO A LOS ARTÍCULOS 11 Y 61 FRACCIONES II Y III DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, SE EMITE EL SIGUIENTE INSTRUMENTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE PERMITE EL ORDENAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO DETERMINAR LOS CRITERIOS PARA VALORAR LA COMPATIBILIDAD DEL TRABAJADOR CON EL PUESTO, Y ESTO SIRVA DE BASE PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.

**Catálogo de Puestos**

**Tabulador de Sueldos**

**Profesiograma**

Mexicali, Baja California, a 31 de Julio de 2014

C. JAIME RAFAEL DÍAZ OCHOA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL  
XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

C. MARIBEL AVILEZ OSUNA  
OFICIAL MAYOR



**XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CATÁLOGO DE PUESTOS**

<b>Clave</b>	<b>Denominación del Puesto</b>	<b>Nivel</b>	<b>Régimen Laboral</b>
P1001	Abogado	10	Confianza
A0901	Administrador de Pertenencias	9	Confianza
A0501	Administrativo Especializado	5	Confianza
A0301	Almacenista	3	Confianza
P1002	Analista	10	Base/Confianza
P1101	Analista Administrativo	11	Confianza
T0801	Analista Auxiliar	8	Base/Confianza
P1102	Analista Contable	11	Confianza
P1103	Analista de Obra	11	Confianza
P1104	Analista en Desarrollo Urbano	11	Confianza
P1105	Analista en Licitaciones	11	Confianza
P1106	Analista Financiero	11	Confianza
P1107	Analista Inmobiliario	11	Confianza
P1108	Analista Jurídico	11	Confianza
P1109	Analista Técnico En Computo	11	Confianza
P1110	Analista Técnico en Programación	11	Confianza
A0302	Archivista	3	Base/Confianza
P1003	Arquitecto	10	Confianza
P1601	Asesor	16	Confianza
P1004	Auditor	10	Confianza
P0801	Auditor Auxiliar	8	Confianza
A0201	Auxiliar Administrativo	2	Confianza
A0601	Auxiliar Contable	6	Confianza
A0202	Auxiliar de Almacén	2	Confianza
A0203	Auxiliar de Archivo	2	Base/Confianza
A0204	Auxiliar de Biblioteca	2	Base/Confianza
T0201	Auxiliar de Mecánico	2	Base/Confianza
A0205	Auxiliar de Registro civil	2	Base/Confianza
T0202	Auxiliar de Semáforo	2	Base/Confianza
T0301	Auxiliar de Topografía	3	Base/Confianza
T0203	Auxiliar en Aire Acondicionado	2	Base/Confianza
A0206	Auxiliar en Asistencia Social	2	Base/Confianza
A0207	Auxiliar en Atención al Público	2	Base/Confianza
A0208	Auxiliar en Control Animal	2	Base/Confianza
A0602	Auxiliar en Finanzas	6	Confianza
T0204	Auxiliar en Soporte Técnico	2	Base/Confianza
T0205	Auxiliar Técnico Programador	2	Base/Confianza
A0101	Ayudante Administrativo	1	Base/Confianza
T0101	Ayudante de Oficios Varios	1	Base/Confianza
S0101	Barrendero	1	Base/Confianza
A0502	Bibliotecario	5	Base/Confianza
T0501	Bombero	5	Base/Confianza
S0701	Cajera	7	Confianza
P1401	Cajero General	14	Confianza
A0401	Capturista de Datos	4	Base/Confianza
T0206	Carpintero	2	Base/Confianza
S0201	Carrocero	2	Base/Confianza



**XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**CATÁLOGO DE PUESTOS**

Clave	Denominación del Puesto	Nivel	Régimen Laboral
S0301	Chofer	3	Confianza
P1402	Coordinador Administrativo	14	Confianza
P1403	Coordinador de Área	14	Confianza
P1801	Coordinador General de Paramunicipal	18	Confianza
P1405	Coordinador Jurídico		
P1404	Cronista	14	Confianza
P1701	Delegado Municipal	17	Confianza
P2001	Director	20	Confianza
P1802	Director de Paramunicipal	18	Confianza
T0601	Diseñador Gráfico	6	Base/Confianza
T0207	Electricista	2	Base/Confianza
T0701	Enfermera (o)	7	Confianza
T1102	Escolta	11	Confianza
S0501	Guardavidas	5	Base/Confianza
S0502	Guardia de Seguridad	5	Confianza
P1006	Ingeniero civil	10	Confianza
S0901	Inspector	9	Confianza
S0503	Instructor	5	Base/Confianza
A0209	Intendente	2	Base/Confianza
S0202	Jardinero	2	Base/Confianza
S0802	Jefe de Brigada	8	Confianza
S0801	Jefe de Cuadrilla	8	Confianza
P1702	Jefe de Departamento	17	Confianza
P1301	Jefe de Oficina	13	Confianza
S0702	Jefe de Unidad	7	Confianza
P1703	Juez Calificador	17	Confianza
S0102	Llantero	1	Base/Confianza
T0502	Maquinista	5	Base/Confianza
T0402	Mecánico	4	Base/Confianza
T0503	Mecánico Especializado	5	Base/Confianza
P1007	Médico	10	Confianza
P1111	Médico Legista	11	Confianza
P1008	Médico Veterinario	10	Confianza
A0210	Mensajero	2	Base/Confianza
T0504	Museógrafo	5	Base/Confianza
A0402	Notificador	4	Confianza
P1009	Odontólogo	10	Confianza
P1704	Oficial de Registro Civil	17	Confianza
P2002	Oficial Mayor	20	Confianza
A0403	Operador de Conmutador	4	Base/Confianza
T0505	Operador de Equipo	5	Base/Confianza
T0702	Operador de Equipo Pesado	7	Base/Confianza
S0401	Operador de Radio	4	Base/Confianza
T0703	Paramédico	7	Confianza
S0103	Peón	1	Base/Confianza
P1010	Perito	10	Confianza
T0208	Plomero	2	Base/Confianza

MEXICALI  
 AYUNTAMIENTO  
 OFICIALIA MAYOR





**XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI  
OFICIALIA MAYOR  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
CATÁLOGO DE PUESTOS**

Clave	Denominación del Puesto	Nivel	Régimen Laboral
S0702	Promotor	7	Confianza
P1011	Psicólogo	10	Confianza
P1201	Recaudador Auxiliar	12	Confianza
A0102	Recepcionista	1	Base/Confianza
P1202	Residente	12	Confianza
A0211	Secretaria	2	Base/Confianza
A0701	Secretaria Ejecutiva	7	Confianza
P1501	Secretario Auxiliar	15	Confianza
P1112	Secretario de Acuerdos	11	Confianza
P1302	Secretario de Delegación	13	Confianza
P2003	Secretario del Ayuntamiento	20	Confianza
P1705	Secretario Particular	17	Confianza
P1602	Secretario Privado	16	Confianza
P1706	Secretario Técnico	17	Confianza
S0104	Sepulturero	1	Base/Confianza
T0209	Soldador	2	Base/Confianza
P1901	Sub Director	19	Confianza
P1303	Sub Jefe de Departamento	16	Confianza
P1502	Sub Oficial de Registro Civil	15	Confianza
P1503	Sub Recaudador	15	Confianza
P1902	Sub Tesorero	19	Confianza
P1203	Supervisor	12	Confianza
P1204	Supervisor Administrativo	12	Confianza
P1205	Supervisor de Obra	12	Confianza
T0506	Tallerista	5	Base/Confianza
T0901	Técnico en Mantenimiento	9	Base/Confianza
T0603	Técnico en Medios Audiovisuales	6	Base/Confianza
T0902	Técnico en Semáforos	9	Base/Confianza
T0802	Técnico Laboratorista	8	Base/Confianza
P2004	Tesorero Municipal	20	Confianza
T0803	Topógrafo	8	Confianza
T0903	Trabajadora Social	9	Confianza
A0103	Velador	1	Base/Confianza



**XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI  
OFICIALÍA MAYOR  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Sueldo Mensual Base Tabular para personal de Base y Confianza**

PUESTO	BASE	CONFIANZA	RÉGIMEN
<b>NIVEL 1</b>	\$ 8,478.47	\$ 5,814.13	
Ayudante Administrativo			B/C
Ayudante de Oficios Varios			B/C
Barrendero			B/C
Cadenero			B/C
Llantero			B/C
Peón			B/C
Recepcionista			B/C
Sepulturero			B/C
Velador			B/C
<b>NIVEL 2</b>	\$ 8,558.79	\$ 5,868.88	
Auxiliar Administrativo			C
Auxiliar De Almacén			C
Auxiliar De Archivo			B/C
Auxiliar De Biblioteca			B/C
Auxiliar De Mecánico			B/C
Auxiliar De Registro Civil			B/C
Auxiliar De Semáforo			B/C
Auxiliar En Aire Acondicionado			B/C
Auxiliar En Asistencia Social			B/C
Auxiliar En Atención Al Público			B/C
Auxiliar En Control Animal			B/C
Auxiliar En Soporte Técnico			B/C
Auxiliar Técnico Programador			B/C
Carpintero			B/C
Carrocero			B/C
Electricista			B/C
Intendente			B/C
Jardinero			B/C
Mensajero			B/C
Plomero			B/C
Secretaria			B/C
Soldador			B/C

AYUNTAMIENTO  
 DE MEXICALI  
 SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS



**XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI  
OFICIALÍA MAYOR  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Sueldo Mensual Base Tabular para personal de Base y Confianza**

<b>PUESTO</b>	<b>BASE</b>	<b>CONFIANZA</b>	<b>RÉGIMEN</b>
<b>NIVEL 3</b>			
Almacenista	\$ 8,861.41	\$ 6,076.18	C
Archivista			B/C
Auxiliar de Topografía			B/C
Chofer			C
<b>NIVEL 4</b>			
Capturista de Datos	\$ 9,012.15	\$ 6,176.80	B/C
Mecánico			B/C
Notificador			C
Operador De Conmutador			B/C
Operador De Radio			B/C
<b>NIVEL 5</b>			
Bibliotecario	\$ 9,151.91	\$ 6,276.44	C
Cambrero			B/C
Guardavidas			B/C
Guardia de Seguridad			C
Instructor			B/C
Maquinista			B/C
Mecánico Especializado			B/C
Museógrafo			B/C
Operador de Equipo			B/C
Tallerista			B/C
<b>NIVEL 6</b>			
Auxiliar Contable	\$ 9,258.64	\$ 6,349.15	C
Auxiliar en Finanzas			C
Diseñador Gráfico			B/C
Operador de Equipo de Cómputo			B/C
Técnico en Medios Audiovisuales			B/C



**XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI  
OFICIALÍA MAYOR  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Sueldo Mensual Base Tabular para personal de Base y Confianza**

<b>PUESTO</b>	<b>BASE</b>	<b>CONFIANZA</b>	<b>RÉGIMEN</b>
<b>NIVEL 7</b>			
Cajera	\$ 9,323.57	\$ 6,393.30	C
Enfermera (o)			C
Jefe de Unidad			C
Operador de Equipo Pesado			B/C
Paramédico			C
Promotor			C
Secretaria Ejecutiva			C
<b>NIVEL 8</b>			
Analista Auxiliar	\$ 9,423.70	\$ 6,461.90	B/C
Auditor Auxiliar			
Jefe de Brigada			C
Jefe de Cuadrilla			C
Técnico Laboratorista			B/C
Apógrafo			C
<b>NIVEL 9</b>			
Administrador de Pertenencias	\$ 9,609.67	\$ 6,590.42	C
Inspector			C
Técnico en Mantenimiento			B/C
Técnico en Semáforos			B/C
Trabajadora Social			C



**XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Sueldo Mensual Base Tabular para personal de Base y Confianza**

<b>PUESTO</b>	<b>BASE</b>	<b>CONFIANZA</b>	<b>REGIMEN</b>
<b>NIVEL 10</b>			
Abogado	\$ 9,795.63	\$ 6,717.98	C
Analista			B/C
Arquitecto			C
Auditor			C
Diseñador Gráfico			B/C
Ingeniero Civil			C
Médico			C
Médico Veterinario			C
Odontólogo			C
Perito			C
Psicólogo			C

ARIA



**XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI  
OFICIALÍA MAYOR  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Sueldo Mensual Base Tabular Exclusivo personal Sindicalizado**

<b>CATEGORÍA BASE</b>	<b>NIVEL 11</b>	\$ 9,939.78
JEFE DE SECCIÓN		
<b>CATEGORÍA BASE</b>	<b>NIVEL 12</b>	\$ 10,078.43
JEFE DE SECCIÓN A		
<b>CATEGORÍA BASE</b>	<b>NIVEL 13</b>	\$ 10,743.06
JEFE DE SECCIÓN B		
<b>CATEGORÍA BASE</b>	<b>NIVEL 14</b>	\$ 11,135.90
JEFE DE SECCIÓN C		
<b>CATEGORÍA BASE</b>	<b>NIVEL 15</b>	\$ 12,054.72
JEFE DE SECCIÓN D		
<b>CATEGORÍA BASE</b>	<b>NIVEL 16</b>	\$ 13,749.32
JEFE DE SECCIÓN E		
<b>CATEGORÍA BASE</b>	<b>NIVEL 17</b>	\$ 15,123.69
JEFE DE SECCIÓN F		



**XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI  
OFICIALÍA MAYOR  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Sueldo base tabular exclusivo Personal de Confianza**

<b>NIVEL 11</b>	\$ 6,816.13
Analista Administrativo	
Analista Contable	
Analista de Obra	
Analista en Desarrollo Urbano	
Analista en Licitaciones	
Analista Financiero	
Analista Inmobiliario	
Analista Jurídico	
Analista Técnico en Computo	
Analista Técnico en Programación	
Escolta	
Médico Legista	
Proyectista	
Secretario de Acuerdos	
<b>NIVEL 12</b>	\$ 6,912.11
Recaudador Auxiliar	
Residente	
Supervisor	
Supervisor Administrativo	
Supervisor de Obra	
<b>NIVEL 13</b>	\$ 7,367.81
Jefe de Oficina	
Secretario de Delegación	
<b>NIVEL 14</b>	\$ 7,636.00
Cajero General	
Coordinador Administrativo	
Coordinador de Área	
Cronista	



**XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI  
OFICIALÍA MAYOR  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Sueldo base tabular exclusivo Personal de Confianza**

<b>NIVEL 16</b>	<b>\$ 8,266.15</b>
Secretario Auxiliar Sub Oficial de Registro Civil Sub Recaudador	
<b>NIVEL 16</b>	<b>\$ 9,428.41</b>
Asesor Secretario Privado Sub Jefe de Departamento	
<b>NIVEL 17</b>	<b>\$ 9,521.80</b>
Delegado Municipal Jefe de Departamento Juez Calificador Oficial de Registro Civil Secretario Particular Secretario Técnico	
<b>NIVEL 18</b>	<b>\$ 9,980.12</b>
Coordinador General de Paramunicipal Director de Paramunicipal	
<b>NIVEL 19</b>	<b>\$ 10,428.32</b>
Sub Director Sub Tesorero	
<b>NIVEL 20</b>	<b>\$ 10,878.15</b>
Director Oficial Mayor Secretario del Ayuntamiento Tesorero Municipal	





XXI AVANTAJAMIENTO DE MEXICALI  
OFICINA MAYOR  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



TABULADOR DE SUELDOS MENSUALES PARA PERSONAL DE BASE, POR EL PERIODO DEL 10 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

MAY	ANTERIOR	INCREMENTO	ACTUAL	BOJIO	CANTASIA	PREV.	BOHO	SUELDO		Quinquenio 1	Quinquenio 2	Quinquenio 3	Quinquenio 4	Quinquenio 5	Quinquenio 6
								EDUCATIVO	INTEGRAL						
	30/04/2014	5.30%	01/06/2014	TRANSORTE	BASICA	SOCIAL	10.89%			159	264	399	529	603	793
			CAT	11%						74.20	123.20	186.20	248.87	309.40	370.07
1	\$8,051.73	\$426.74	\$8,478.47	\$932.63	\$1,713.24	\$5,286.18	\$923.31	\$17,333.83	\$17,452.83	17,597.83	17,732.83	17,862.83	17,996.83	18,126.83	
2	\$8,128.01	\$430.78	\$8,558.79	\$941.47	\$1,713.24	\$5,286.18	\$932.05	\$17,431.73	\$17,550.73	17,695.73	17,830.73	17,960.73	18,094.73	18,224.73	
3	\$8,415.39	\$446.02	\$8,861.41	\$974.75	\$1,713.24	\$5,286.18	\$965.01	\$17,800.59	\$17,959.59	18,084.59	18,199.59	18,329.59	18,463.59	18,593.59	
4	\$8,558.66	\$453.00	\$9,012.16	\$991.34	\$1,713.24	\$5,286.18	\$981.42	\$17,984.33	\$18,143.33	18,248.33	18,363.33	18,513.33	18,647.33	18,777.33	
5	\$8,691.27	\$460.64	\$9,151.91	\$1,006.71	\$1,713.24	\$5,286.18	\$996.64	\$18,154.08	\$18,313.68	18,418.68	18,553.68	18,683.68	18,817.68	18,947.68	
6	\$8,792.63	\$466.01	\$9,258.64	\$1,018.45	\$2,159.34	\$5,286.18	\$1,008.27	\$18,730.88	\$18,889.88	18,994.88	19,129.88	19,259.88	19,393.88	19,523.88	
7	\$8,854.29	\$469.28	\$9,323.57	\$1,025.59	\$2,159.34	\$5,286.18	\$1,015.34	\$18,810.02	\$18,969.02	19,074.02	19,209.02	19,339.02	19,473.02	19,603.02	
8	\$8,949.38	\$474.32	\$9,423.70	\$1,036.61	\$2,159.34	\$5,286.18	\$1,026.24	\$18,932.06	\$19,091.06	19,196.06	19,331.06	19,461.06	19,595.06	19,725.06	
9	\$9,125.99	\$483.68	\$9,609.67	\$1,057.06	\$2,159.34	\$5,286.18	\$1,046.49	\$19,158.74	\$19,317.74	19,422.74	19,557.74	19,687.74	19,821.74	19,951.74	
10	\$9,302.69	\$493.04	\$9,795.63	\$1,077.52	\$2,159.34	\$5,286.18	\$1,068.74	\$19,385.41	\$19,544.41	19,649.41	19,784.41	19,914.41	20,048.41	20,178.41	
11	\$9,439.49	\$500.29	\$9,939.78	\$1,093.38	\$2,657.12	\$5,286.18	\$1,082.44	\$20,058.50	\$20,217.90	20,322.90	20,457.90	20,587.90	20,721.90	20,851.90	
12	\$9,571.16	\$507.27	\$10,078.43	\$1,108.63	\$2,657.12	\$5,286.18	\$1,097.54	\$20,227.90	\$20,386.90	20,491.90	20,626.90	20,756.90	20,890.90	21,020.90	
13	\$10,202.34	\$540.72	\$10,743.06	\$1,161.74	\$2,657.12	\$5,286.18	\$1,169.92	\$21,038.02	\$21,197.02	21,302.02	21,437.02	21,567.02	21,701.02	21,831.02	
14	\$10,575.40	\$560.50	\$11,135.90	\$1,224.96	\$2,657.12	\$5,286.18	\$1,212.70	\$21,516.84	\$21,675.84	21,780.84	21,915.84	22,045.84	22,179.84	22,309.84	
15	\$11,447.98	\$606.74	\$12,054.72	\$1,326.02	\$2,657.12	\$5,286.18	\$1,312.76	\$22,636.80	\$22,795.80	22,900.80	23,035.80	23,165.80	23,299.80	23,429.80	
16	\$13,057.28	\$692.04	\$13,749.32	\$1,512.42	\$2,657.12	\$5,286.18	\$1,497.30	\$24,702.34	\$24,861.34	24,966.34	25,101.34	25,231.34	25,365.34	25,495.34	
		\$761.21	\$15,123.69		\$2,657.12	\$5,286.18									
	CAT N7		\$7,057.72	\$776.36	\$1,239.99	\$2,466.88	\$768.69	\$12,306.53	\$12,363.73	\$12,432.73	\$12,466.73	\$12,566.40	\$12,618.93	\$12,679.60	



**XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI  
OFICIALIA MAYOR  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**POLÍTICAS SOBRE NIVELES SALARIALES PARA EMPLEADOS SINDICALIZADOS CON NOMBRAMIENTO DE JEFE DE SECCIÓN, LA CUAL SE ESTARÁ SUJETANDO A LA SIGUIENTE REGLAMENTACIÓN.**

**1.- SE ESTABLECEN SEIS JEFATURAS DE SECCIÓN, CON DIFERENTE NIVEL DE SUELDO COMO SIGUE:**

	Antigüedad	Nivel de sueldo
Jefe de Sección	0-5	11
Jefe de Sección "A"	5-10	12
Jefe de Sección "B"	10-15	13
Jefe de Sección "C"	15-20	14
Jefe de Sección "D"	20-25	15
Jefe de Sección "E"	25-30	16
Jefe de Sección "F"		17

*Las promociones de jefes de sección se harán en forma automática, es decir, por el solo hecho de cumplir los años de servicio establecidos.*

*El nivel 17 con la letra "F" tendrá un costo de un 10% sobre el nivel 16 con letra "F", el cual se otorgará al personal que se le autorice su jubilación o pensión.*

**2.- COMO RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD DEL TRABAJADOR DE BASE EN EL SERVICIO, SE LE HARÁ ENTREGA DE UN ESTÍMULO ECONÓMICO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

Quinquenio	Monto	Periodo	Años de Servicio
Uno	\$ 159.00	Mensuales	0-5
Dos	\$ 264.00	Mensuales	5-10
Tres	\$ 399.00	Mensuales	10-15
Cuatro	\$ 529.00	Mensuales	15-20
Cinco	\$ 663.00	Mensuales	20-25
Seis	\$ 793.00	Mensuales	25-30

Esta prestación se hará efectiva cada catorce días, precisamente el día de pago de la nómina.

**PRESTACIONES ECONÓMICAS AL PERSONAL DE BASE QUE ENTREGA LA AUTORIDAD PÚBLICA.**

**1.- AGUINALDO: 60 DÍAS DE SALARIO BASE TABULAR, SE ANEXAN PRESTACIONES:**

- a) Previsión Social Múltiple
- b) Quinquenio
- c) Canasta Básica
- d) Bono de Transporte
- e) Bono de Fomento Educativo



**XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI  
OFICIALIA MAYOR  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Se hará efectivo en dos exhibiciones:

- 40 días en la primera catorcena de diciembre
- 20 días en la primera catorcena de enero

**2.- PRIMA VACACIONAL: 60% SOBRE SALARIO BASE TABULAR, SE ANEXAN PRESTACIONES:**

- a) Previsión Social Múltiple
- b) Quinquenio
- c) Canasta Básica
- d) Bono de Transporte
- e) Bono de Fomento Educativo

Se hará efectivo en dos exhibiciones:

- Segunda catorcena de Junio
- Segunda catorcena de octubre

**3.- BONO A LA BUENA DISPOSICIÓN POR: \$ 7,995.00 M.N.**

Se hará efectivo en dos exhibiciones:

- A mas tardar el 8 de marzo por \$ 2,159.00
- A mas tardar el 8 de mayo por \$ 5, 836.00

**4.- BONO A LA EFICIENCIA SE ENTREGARÁN 23 DÍAS DE SALARIO BASE TABULAR.**

Se hará efectivo en dos exhibiciones:

- 13 días en la primera catorcena de abril
- 10 días en la primera catorcena de agosto

**5.- RECONOCIMIENTO POR AÑOS DE SERVICIO, SE OTORGARÁ UN ESTÍMULO ECONÓMICO, PLACA O ANILLO DE ORO, BAJO LAS SIGUIENTES BASES:**

<b>Años Cumplidos</b>	<b>Estímulo Económico</b>	<b>Placa o Anillo</b>
15	1,329.00	Placa
20	2,770.00	Placa y Anillo de oro
25	4,430.00	Placa y Anillo de oro
30	5,539.00	Placa y Anillo de oro
35	6,647.00	Placa y Anillo de oro
40	7,754.00	Placa y Anillo de oro
45	10,524.00	Placa y Anillo de oro

Este estímulo se hará efectivo una vez al año, precisamente el día del aniversario de la creación del sindicato.

**6.- FONDO DE AHORRO, CON EL FIN DE AYUDAR A SOLVENTAR SITUACIONES ECONÓMICAS IMPREVISTAS.**



**XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI  
OFICIALIA MAYOR  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Se hará entrega de \$ 297.00, una sola vez al año en la última catorcena del mes de Julio.

**7.- LA AUTORIDAD OTORGARÁ LOS SIGUIENTES SUBSIDIOS PARA:**

a) Festejo del día del niño, día de la madre y aniversario del sindicato.

Se entregará al sindicato la cantidad de 122.00 por miembro. Se hará entrega dos veces al año:

- 22 de abril
- 22 de agosto

b) Promoción y fomento de competencias deportivas entre sus miembros, se entregará al sindicato la cantidad de 122.00 por miembro. Se hará entrega dos veces al año:

- 22 de abril
- 22 de agosto

c) El costo de la licencia de conducir que necesite el trabajador por sus funciones específicas dentro de la administración, dicho subsidio será autorizado por Oficialía Mayor a través del Departamento de Recursos Humanos.

d) La adquisición de lentes para el trabajador y sus familiares directos cónyuge e hijos por una sola vez al año por la cantidad de 1,155.00 m.n.

**AYUDA ESCOLAR** para sus hijos, siempre y cuando acredite su inscripción en centros educativos reconocidos por el Sistema Educativo Estatal y compruebe que esta estudiando, se entregará por trabajador la cantidad de \$ 662.00 una vez al año.

**8.- SEGURO DE VIDA, LA AUTORIDAD CONTARÁ A SU COSTA UNA PÓLIZA DE SEGURO PARA CADA MIEMBRO DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL QUE LABORE PARA EL AYUNTAMIENTO, CON COBERTURA DE:**

Por muerte natural	\$ 75,432.50
Por muerte accidental	\$ 150,865.00
Por muerte colectiva	\$ 226,297.00
Por pérdidas orgánicas	\$ 75,432.50

Este seguro cubrirá a los pensionados o jubilados de ISSSTECALI o ISSSTE y de pensión humana.

**9.- AYUDA PARA GASTOS FUNERARIOS, PARA AUXILIAR A LOS TRABAJADORES DE BASE EN "GASTOS DE FUNERAL", CUANDO FALLEZCA UN MIEMBRO DIRECTO DE LA FAMILIA, ENTENDIÉNDOSE AL CÓNYUGE, HIJOS O PADRES LA AYUDA SERÁ DE \$ 3,849.00 POR DECESO.**



**XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI  
OFICIALIA MAYOR  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PRESTACIONES ECONÓMICAS AL PERSONAL DE CONFIANZA**

**1.- PRIMA VACACIONAL: 60% SOBRE SALARIO BASE TABULAR**

Será efectivo en dos exhibiciones:

- a) En la segunda catorcena de junio
- b) En la segunda catorcena de octubre

**2.- AGUINALDO: 60 DÍAS DE SALARIO BASE TABULAR, SERÁ EFECTIVO EN DOS EXHIBICIONES:**

- a) 40 días en la primera catorcena de diciembre
- b) 20 días en la primera catorcena de enero

AYUNTAMIENTO  
MEXICALI  
OFICIALIA MAYOR



## Profesiograma

**Identificación del Puesto**      Denominación:      Abogado  
 Clave:      P1001      Grupo:      Profesional  
 Régimen laboral:      Confianza

**Relación Jerárquica**      Director      Subdirector  
 Jefe inmediato:      Jefe Departamento

Puestos a su cargo:      Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Asesorar y representar a la Administración Municipal en asuntos legales en materia civil, penal, laboral, administrativo y de amparo, así como realizar los trámites necesarios para iniciar, vigilar y controlar los procedimientos administrativos para su resolución correspondiente.

#### Específicas:

- 1.- Asesorar a las dependencias y entidades del Gobierno Municipal en aspectos y asuntos jurídicos.
- 2.- Elaborar contratos, convenios, actas administrativas, acuerdos, notificaciones, oficios e informes de la Dependencia o Entidad Paramunicipal.
- 3.- Presentar ante el juzgado, los informes previamente solicitados.
- 4.- Interponer recursos de revisión contra resoluciones en amparos que afecten el interés jurídico del Gobierno Municipal.
- 5.- Participar en el desahogo de audiencias y en la formulación de alegatos, admitiendo las pruebas y preparando aquellas que lo requieran, y efectuar el seguimiento para la resolución de los asuntos que se le encomienden.
- 6.- Interponer el Recurso de queja contra acuerdos de los Juzgados de Distritos contrarios al interés jurídico del Gobierno Municipal.
- 7.- Revisar resoluciones, así como procedimientos y aplicación de sanciones por parte de las Autoridades Municipales.
- 8.- Elaborar y dar contestación a las demandas municipales.
- 9.- Auxiliar en la elaboración de los convenios, contratos, publicidad, prestación de servicios, suministro de bienes, autorizaciones, comodatos y compra-venta, cuando sean solicitados por su jefe inmediato.
- 10.- Practicar las averiguaciones, elaborar las denuncias, y formular querellas.
- 11.- Integrar expedientes a fin de llevar un adecuado registro y control.



## Profesiograma

- 12.- Formular contestaciones de demandas, integrando la documentación correspondiente y presentarla ante los tribunales.
- 13.- Dar seguimiento adecuado a los trámites legales de la Dependencia o Entidad Paramunicipal del Gobierno Municipal.
- 14.- Efectuar las diligencias procesales para la rescisión de contratos.
- 15.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 16.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 25-65 años

**Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho

**Experiencia:** 1 año de experiencia

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización
- 3.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 4.- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
- 5.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico.
- 6.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos y jurídicos.
- 7.- Para redactar demandas, denuncias, informes y otros escritos.
- 8.- Liderazgo para ejercer ordenes específicas en forma participativa con sus subordinados

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Cedula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Administrador de Pertenencias

Clave: A0901

Grupo: Administrativo

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Juez Calificador                      Secretario de Acuerdos

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Resguardar y custodiar pertenencias de los detenidos en la sección de Separos de la Dirección de Seguridad Pública.

#### Específicas:

- 1.- Recibir y registrar pertenencias de los detenidos, así como objetos anexos, presentados por los agentes de policía.
- 2.- Guardar y custodiar las pertenencias de los detenidos.
- 3.- Elaborar un registro de control de los objetos anexos con relación a las boletas de internación.
- 4.- Entregar las pertenencias a los detenidos que han sido liberados.
- 5.- Revisar y depurar las pertenencias no exigidas por los detenidos en su liberación, y turnarlas al área administrativa del Departamento de Jueces Calificadores.
- 6.- Elaborar informes de las actividades realizadas e incidencias sucedidas durante el turno.
- 7.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 8.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.





## Profesiograma

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 20 a 65 años      **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Nivel Medio Superior  
**Experiencia:** 1 año de experiencia en puesto similar o en unidad administrativa.

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Adaptabilidad al cambio
- 3.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
- 4.- Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.
- 5.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 6.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de término de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

**Denominación:** Administrativo Especializado

**Clave:** A0501

**Grupo:** Administrativo

**Régimen laboral:** Confianza

### Relación Jerárquica

**Jefe inmediato:** Jefe de Departamento  
Analista Administrativo

Coordinador  
Administrativo

**Puestos a su cargo:** Auxiliar Administrativo

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Efectuar trámites correspondientes a la unidad administrativa ante otras instancias, para el cumplimiento de las funciones operativas y administrativas.

#### Específicas:

- 1.- Revisar e integrar la documentación para la gestión y tramitación de recursos, así como de movimientos relacionados con el personal de la unidad administrativa.
- 2.- Auxiliar en el control y registro de entrada y salida de personal.
- 3.- Entregar y recoger la documentación para su trámite ante las instancias correspondientes.
- 4.- Efectuar aclaraciones para el seguimiento y adecuada conclusión de los trámites respectivos.
- 5.- Supervisar al personal a cargo para el cumplimiento del programa de trabajo en tiempo y forma.
- 6.- Controlar la entrega de suministros de trabajo al personal a su cargo.
- 7.- Recibir, ordenar y clasificar los diferentes documentos a tramitar.
- 8.- Controlar, registrar y resguardar la documentación comprobatoria de los trámites efectuados o que se encuentren en transición.
- 9.- Reportar oportunamente a su jefe inmediato las incidencias en la gestión de trámites o fallas en los equipos e instalaciones.
- 10.- Auxiliar al jefe inmediato cuando se requiera realizar compras de insumos a través del fondo revolvente.
- 11.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

- Rango de Edad:** 25-65 años      **Sexo:** Indistinto
- Escolaridad:** Pasante de licenciatura en áreas administrativa, económica o social.
- Experiencia:** 1 año de experiencia en puesto similar o en unidad administrativa.

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización
- 3.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 4.- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
- 5.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico.
- 6.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos.
- 7.- Liderazgo para ejercer ordenes específicas en forma participativa con sus subordinados
- 8.- Nociones de reglas del proceso programático y presupuestario.
- 9.- Comprensión de normas de administración de recursos humanos.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Carta de Pasante.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico.

GOBIERNO  
ESTADAL  
MEXICALI  
SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Almacenista

Clave: A0301

Grupo: Administrativo

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Jefe de Departamento

Coordinador de Área

Puestos a su cargo:

Auxiliar de Almacén

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Custodiar, resguardar y controlar el almacenamiento y abasto de materiales, suministros generales y bienes a las dependencias y entidades de la administración municipal

#### Específicas:

- 1.- Organizar y controlar la entrada y salida de los materiales y suministros en general, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas.
- 2.- Vigilar la recepción y resguardo de los materiales y suministros generales, de acuerdo a las de almacenamiento.
- 3.- Verificar que materiales, suministros y bienes cumplan con las especificaciones y condiciones establecidas en la compra.
- 4.- Autorizar y supervisar la salida de materiales y suministros en general, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas.
- 5.- Establecer los criterios de clasificación y colocación de los materiales y suministros de acuerdo a su naturaleza, uso y temporalidad.
- 6.- Verificar que los bienes muebles y equipo sean inventariados antes de su entrega a la dependencia o entidad solicitante.
- 7.- Dirigir y supervisar la ejecución del inventario físico de existencias en el almacén.
- 8.- Comprobar que el personal a cargo efectúe la descarga de materiales y suministros en el sistema de control de existencias.
- 9.- Revisar y verificar el estado en que se encuentran los materiales y suministros en general, aplicando las medidas preventivas o correctivas necesarias.
- 10.- Informar al jefe inmediato los niveles de existencia de materiales y suministros en general para su reposición, así como de incidencias que se presenten durante la jornada de trabajo.



## Profesiograma

- 11.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 18 a 55 años      **Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Nivel Medio Superior

**Experiencia:** 1 año de experiencia en puesto similar o en unidad administrativa.

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Adaptabilidad al cambio
- 3.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
- 4.- Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.
- 5.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 6.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de término de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Analista  
Clave: P1002 Grupo: Profesional  
Régimen laboral: Base/Confianza  
Jefe inmediato: Coordinador de Área, Supervisor  
Puestos a su cargo: Ninguno

### Genérica:

### Descripción de Funciones

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis y proceso de información, y demás actividades que requieran la interpretación y aplicación de metodologías.

### Específicas:

- 1.- Analizar información relacionada con estudios y proyectos de acuerdo a las metodologías que permitan la simplificación de los procesos.
- 2.- Compilar información, y generar reportes e informes específicos a fin de que sea considerada para la realización de estudios de diversa naturaleza.
- 3.- Proponer metodologías que permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- 4.- Proporcionar informes sobre los temas encomendados, necesarios para orientar la toma de decisiones.
- 5.- Realizar investigaciones de campo y documental que permitan elaborar estudios comparativos.
- 6.- Informar sobre el estatus y avance de los proyectos de trabajo encomendados, procurando que estos se cumplan en los plazos establecidos.
- 8.- Actualizar su acervo documental que le permita el desarrollo de las actividades propias de su área de adscripción.
- 9.- Participar en la evaluación de proyectos para dar seguimiento y registro a los cambios y ajustes que se consideren necesarios.
- 10.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



### Profesiograma

#### Perfil del Puesto

- Rango de Edad:** 25 a 65      **Sexo:** Indistinto
- Escolaridad:** Pasante de licenciatura
- Experiencia:** 1 año en puesto similar

#### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.
- 2.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 4.- Facilidad para desarrollar trabajo en equipo
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.
- 6.- Fluidez de expresión oral y escrita

#### Requisitos de Contratación

- 1.- Carta de pasante
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

**Identificación del Puesto**      **Denominación:** Analista Administrativo  
**Clave:** P1101      **Grupo:** Profesional  
**Régimen laboral:** Base / Confianza

**Relación Jerárquica**      Jefe de Departamento      Coordinador de Área  
**Jefe inmediato:** Supervisor Administrativo

**Puestos a su cargo:** Analista      Analista Auxiliar

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

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

#### Específicas:

- 1.- Realizar estudios y trabajos de análisis específico sujeto a la visión metodológica y a la fundamentación técnica de resultados.
- 2.- Compilar datos, información, y proceder a su sistematización e interpretación para generar reportes e informes específicos.
- 3.- Proveer elementos de juicio técnico-administrativo sobre los asuntos que se le encomienden y orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
- 4.- Elaborar dictámenes técnicos que permita la toma de decisiones.
- 5.- Proporcionar asistencia técnica a los mandos medios y superiores en materia recursos humanos y materiales
- 6.- Mantener al día, en tiempo y forma, los dictámenes, fundamentaciones legales, técnicas y administrativas que permitan el desahogo de trámites y asuntos propios de su área.
- 7.- Proporcionar información, datos y reportes de los proyectos de trabajo del área de competencia que estén en proceso o en ejecución procurando que estos se lleven en los plazos establecidos para su cumplimiento correspondiente.
- 8.- Llevar a cabo actividades de evaluación de los proyectos que le son encomendados realizando los cambios y ajustes que se consideren necesarios.
- 9.- Realizar concentrados de información de los diversos asuntos de la competencia del área de adscripción que permitan o faciliten la toma de decisiones en proyectos de mejora y de eficiencia.
- 10.- Indicar observaciones que resulten de los análisis que se llevan a cabo a los estudios y proyectos de diversa naturaleza que le son encomendados por el jefe inmediato mediante las justificaciones correspondientes





## Profesiograma

- 11.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 25 a 65 años      **Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura en Área Administrativa, Económica, Financiera o afín.

**Experiencia:** 1 año de experiencia en puesto similar o unidad administrativa

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos
- 2.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 3.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 5.- Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales
- 6.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico
- 7.- Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
- 8.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico



**Profesiograma**

**Perfil del Puesto**

Denominación: Analista Auxiliar  
 Clave: T0801 Grupo: Técnico  
 Régimen laboral: Base / Confianza

**Relación Jerárquica**

Jefe de Departamento: Coordinador de Área  
 Jefe inmediato: Supervisor Administrativo Analista Administrativo  
 Puestos a su cargo: Ninguno

**Descripción de Funciones**

**Genérica:**

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

**Específicas:**

- 1.- Auxiliar en análisis que permitan la simplificación y eficiencia de los procesos desarrollados en su área de adscripción.
- 2.- Apoyar en el acopio de información y generación de reportes e informes específicos a fin de que sea considerada para la realización de estudios de diversa naturaleza.
- 3.- Informar sobre los asuntos que se le encomienden, para orientar la toma de decisiones sobre los mismos.
- 4.- Participar en investigaciones de campo y documental, para comparar los estudios realizados en otras instituciones públicas u órdenes de gobierno.
- 5.- Realizar las actividades relacionadas a estudios administrativos y técnicos participando en la elaboración de documentos.
- 6.- Realizar análisis de procesos, organización y documentos normativos para el desarrollo adecuado de las actividades propias de su área de adscripción.
- 7.- Diseñar formatos para llevar control interno de los diversos proyectos o asuntos que le son encomendados por el jefe inmediato proporcionando las herramientas técnicas necesarias para la ejecución de los mismos.
- 8.- Elaborar reportes de los asuntos que le son encomendados sometiéndolos a la consideración del jefe inmediato a fin de que tome las medidas que se consideren pertinentes.
- 9.- Proporcionar reportes de los proyectos encomendados para determinar su cumplimiento correspondiente.



## Profesiograma

- 10.- Indicar observaciones que resulten de los análisis de estudio y proyectos que le son encomendados por el jefe inmediato mediante las justificaciones correspondientes
- 11.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

<b>Perfil del Puesto</b>	<b>Rango de Edad:</b>	25 a 65 años	<b>Sexo:</b> Indistinto
	<b>Escolaridad:</b>	Pasante de Licenciatura en Área Administrativa, Económica, Financiera o afín.	
	<b>Experiencia:</b>	1 año de experiencia en puesto similar o unidad administrativa	



## Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos
- 2.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 3.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 5.- Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales
- 6.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico
- 7.- Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
- 8.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos

<b>Requisitos de Contratación</b>	1.-	Carta de Pasante.
	2.-	Comprobante de experiencia laboral
	3.-	Cubrir requisitos oficiales de contratación
	4.-	Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

**Identificación del Puesto**

Denominación: Analista Contable

Clave: P1102      Grupo: Profesional

Régimen laboral: Confianza

Jefe inmediato: Jefe de Departamento      Coordinador de Área  
Supervisor

### Relación Jerárquica

Puestos a su cargo: Auxiliar Contable

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Realizar procedimientos que le permitan vigilar, salvaguardar y comprobar con apego a la Ley y a las normas establecidas el ingreso y el gasto público.

#### Específicas:

- 1.- Recibir documentos de aplicación contable y determinar su exactitud, totalidad y confiabilidad de los datos o resultados que consignen.
- 2.- Analizar los ingresos reportados en los informes, confrontando el diario de ingresos contra pólizas de ingresos y estado comparativo presupuestal del ingreso.
- 3.- Verificar que los comprobantes del ingreso cumplan los requisitos fiscales.
- 4.- Revisar las pólizas de ingreso, egreso y diario.
- 5.- Analizar los movimientos de cuenta de caja, bancos, deudores diversos y documentos por pagar.
- 6.- Cotejar los gastos o egresos confrontando cheque-póliza contra pólizas de egresos, éstos a su vez contra el diario general de pólizas.
- 7.- Diseñar, instalar y mantener en operación sistemas contables de la dependencia de adscripción.
- 8.- Diseñar nuevos sistemas para modificar el existente o para simplificar el proceso del mismo.
- 9.- Verificar el estado de operación del sistema contable en las dependencias o entidades municipales y en su caso, corregir desviaciones, interpretaciones erróneas o aplicaciones incorrectas de técnicas o de instrumentos contables.
- 10.- Formular los ajustes relativos al cierre de cada ejercicio, así como los de apertura del siguiente.
- 11.- Analizar e interpretar estados financieros e informes contables y consignar sus resultados para conocimiento al jefe inmediato.
- 12.- Organizar, dirigir y programar el trabajo de personal de menor categoría.



## Profesiograma

- 13.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 14.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 25 a 65 años

**Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín

**Experiencia:** 2 año de experiencia en puesto similar o unidad administrativa

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
- 3.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad.
- 5.- Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales.
- 6.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico
- 7.- Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
- 8.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos-jurídicos.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Cedula Profesional.
- 3.- Comprobante de experiencia laboral.
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Analista de Obra

Clave: P1103

Grupo: Profesional

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Jefe de Departamento Supervisor

Coordinador de Área

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Desarrollar funciones y operación de carácter administrativo, técnico y jurídico en cada subproceso de licitación de obra pública.

#### Específicas:

- 1.- Asistir a los actos de licitación verificando la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas.
- 2.- Participar en coordinar con tesorería y sindicatura en los procesos de licitación, contratación y supervisión de obra pública.
- 3.- Elaborar análisis de precios extraordinarios de los contratos de obra.
- 4.- Elaborar cuantificaciones de proyectos de edificación.
- 5.- Elaborar presupuestos de edificación y urbanización.
- 6.- Establecer relación directa con las empresas integrantes del padrón de contratistas, para la realización de obra municipal.
- 7.- Informar a la Dirección sobre el desarrollo de la obra.
- 8.- Integrar el padrón de contratistas.
- 9.- Integrar los paquetes para la participación de las empresas del Padrón de contratistas en los cursos de obra pública.
- 10.- Analizar la adecuada aplicación de los anticipos de obra, verificando el avance físico y financiero.
- 11.- Cotejar la cotización de materiales en el mercado a fin de actualizar catálogos.
- 12.- Verificar la generación de volúmenes de obra de urbanización y edificación.
- 13.- Revisar la obra de edificación e infraestructura.
- 14.- Supervisar los expedientes de control de estimaciones de obra



## Profesiograma

- 15.- Tramitar el pago a contratistas de las obras.
- 16.- Verificar la correcta integración de los expedientes técnicos.
- 17.- Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo a los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- 17.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 18.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 25 a 65 años **Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

**Experiencia:** 1 año de experiencia en puesto similar o unidad administrativa

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos
- 2.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 3.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad
- 5.- Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales
- 6.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico
- 7.- Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
- 8.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Cedula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Analista de Desarrollo Urbano

Clave: P1104

Grupo: Profesional

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe de Departamento

Coordinador de Área

Jefe inmediato: Supervisor

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción del Puesto

#### Genérica:

Desarrollar funciones relacionadas con el análisis de información y procedimientos para la autorización de acciones de urbanización, edificaciones, régimen de condominio y demás en materia de imagen urbana y uso de suelo.

#### Específicas:

- 1.- Atender e informar a los usuarios sobre trámites relacionados con urbanización y edificación de predios.
- 2.- Documentar y Analizar estudios de factibilidad, anuencia y procedimientos de uso del suelo.
- 3.- Compilar información, interpretar y generar reportes e informes que sea considerada para la realización de estudios en materia de desarrollo urbano.
- 4.- Elaborar reportes de los dictámenes, usos del suelo, estudios de factibilidad, anuencia y demás trámites.
- 5.- Realizar inspecciones para determinar irregularidades y medidas correctivas que correspondan, en materia de edificación y urbanización, usos de suelo e imagen urbana, y demás disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano vigente; y
- 6.- Analizar planos y documentación de proyectos ejecutivos para la realización del dictamen técnico y su aprobación.
- 7.- Revisar memorias de cálculo de proyectos, para verificar que cumplan con los requisitos estructurales necesarios.
- 8.- Analizar y verificar que los proyectos cumplan con los requisitos marcados en el reglamento de edificación vigente.
- 9.- Documentar procedimientos para la recuperación de vías públicas municipales
- 10.- Revisar anteproyectos de condominios en cumplimiento a los ordenamientos.
- 11.- Compilar información, interpretar y generar reportes e informes que sea considerada para la realización de estudios en materia de ingeniería de tránsito y señalamientos viales.





## Profesiograma

- 12.- Revisar y analizar memorias descriptivas del proyecto, la tabla de indivisos y demás documentos del régimen de propiedad en condominio.
- 13.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 14.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 25 a 65 años      **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.  
**Experiencia:** 1 año de experiencia en puesto similar o unidad administrativa

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos
- 2.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 3.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad
- 5.- Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales
- 6.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico
- 7.- Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
- 8.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Cedula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Analista de Licitaciones

Clave: P1105

Grupo: Profesional

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe de Departamento      Coordinador de Área  
 Jefe inmediato: Supervisor

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Desarrollar funciones técnico-administrativas relacionadas con los subprocesos de licitación.

#### Específicas:

- 1.- Asistir a los actos de licitación verificando la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas.
- 2.- Participar con Tesorería y Sindicatura en los procesos de revisión de paquetes de propuestas, adjudicación y contratación.
- 3.- Auxiliar al Jefe Inmediato en la elaboración de los convocatorias y bases para licitación, así como en procedimiento de invitación o publicación.
- 4.- Integrar un padrón de proveedores cumpliendo los requisitos que marca la normatividad en materia.
- 5.- Integrar y verificar los paquetes para la participación de las empresas en los cursos de licitación en sus tres modalidades.
- 6.- Cotejar la cotización de materiales y servicios en el mercado a fin de actualizar catálogos.
- 7.- Tramitar el pago a proveedores.
- 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 deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 25 a 65 años **Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería, Arquitectura o Administración

**Experiencia:** 1 año de experiencia en puesto similar o unidad administrativa

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos
- 2.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 3.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad
- 5.- Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales
- 6.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico
- 7.- Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
- 8.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Cedula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

**Denominación:** Analista Financiero

**Clave:** P1106

**Grupo:** Profesional

**Régimen laboral:** Confianza

### Relación Jerárquica

**Jefe inmediato:** Jefe de Departamento Supervisor  
 Coordinador de Área

**Puestos a su cargo:** Auxiliar en Finanzas

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Propiciar el uso eficiente de los recursos financieros mediante el seguimiento y evaluación del presupuesto.

#### Específicas:

- 1.- Integrar el paquete de egresos del día.
- 2.- Revisar las comprobaciones de gastos, que cumplan con todos los requisitos fiscales y administrativos señalados en las normas técnicas.
- 3.- Realizar aplicaciones en el sistema sobre egresos y presupuestos, para la elaboración de estados financieros y cierres contables.
- 4.- Verificar la aplicación del ejercicio presupuestal conforme a los programas y montos autorizados.
- 5.- Supervisar y analizar la aplicación normativa del registro en materia de modificaciones presupuestales y programáticas
- 6.- Documentar las modificaciones presupuestales y programáticas para aprobación del Cabildo.
- 7.- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- 8.- Programar la entrega de avances programáticos por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- 9.- Analizar el comportamiento del ejercicio presupuestal para generar proyecciones y comportamiento histórico de los movimientos presupuestales, que sirva para la toma de decisiones.
- 10.- Coordinar y supervisar el cierre presupuestal mensual y anual; así como como reportes, presentaciones y estados financieros.
- 11.- Revisar y procesar presupuestalmente los trámites de viáticos, gastos por comprobar y requisiciones de papelería y aseo.
- 12.- Registrar las recalendarizaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales.



## Profesiograma

- 13.- Examinar e integrar la documentación comprobatoria del programa departamental.
- 14.- Revisar, analizar y dar compromiso presupuestal a las solicitudes de adquisición y/o servicio por sistema y manuales
- 15.- Recibir, revisar, analizar y evaluar los avances programáticos trimestrales y anuales de las dependencias.
- 16.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 17.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 25 a 65 años

**Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad o afín.

**Experiencia:** 2 año de experiencia en puesto similar o unidad administrativa

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
- 3.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad.
- 5.- Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales.
- 6.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico
- 7.- Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
- 8.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos-jurídicos.



## Profesiograma

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Cedula Profesional.
- 3.- Comprobante de experiencia laboral.
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico

MIENTO  
ALI  
TARIA



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Analista Inmobiliario  
 Clave: P1107 Grupo: Profesional  
 Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Jefe de Departamento    Coordinador de Área  
 Supervisor

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Controlar los mecanismos y procedimientos para identificar y registrar los predios localizados en zona urbana, rural y puerto del municipio.

#### Específicas:

- 1.- Analizar los expedientes para la actualización de la cartografía y sistemas.
- 2.- Realizar la actualización del plano digital de Mexicali, referente a las nuevas colonias.
- 3.- Informar y asesorar a los usuarios en cuanto a tramites y ubicación de colonias.
- 4.- Analizar la información enviada por licencias de construcción y uso de suelo para efectuar los cambios que se requieran y que afecten la nomenclatura.
- 5.- Asignar y verificar la autenticidad de las claves catastrales.
- 6.- Registrar nuevos fraccionamientos, predios en posesión y predios rústicos.
- 7.- Realizar modificaciones de tasa catastral según superficie, en el padrón catastral.
- 8.- Elaborar cálculos de valor y dimensiones de predios y la revisión de los mismos.
- 9.- Revisar los deslindes y levantamientos de predios existentes.
- 10.- Efectuar mediciones de los predios, considerando las particularidades de construcción, a efecto de emitir un juicio de validación.
- 11.- Efectuar levantamientos topográficos y dibujar planos y actas de deslindes
- 12.- Controlar pagos por trámite de constancias de nomenclatura.
- 13.- Documentar las propuestas de denominación de calles para su presentación y aprobación del consejo de nomenclatura.

AMIENTO  
 ALI  
 ARIA



## Profesiograma

- 14.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 15.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 25 a 65 años      **Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

**Experiencia:** 2 año de experiencia en puesto similar o unidad administrativa

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
- 3.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad.
- 5.- Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales.
- 6.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico
- 7.- Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
- 8.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos-jurídicos.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Cedula Profesional.
- 3.- Comprobante de experiencia laboral.
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICALI





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Analista Jurídico  
 Clave: P1108 Grupo: Profesional  
 Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe de Departamento      Coordinador de Área  
 Jefe inmediato: Supervisor

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Realizar análisis jurídicos de asuntos en material civil, penal, laboral, administrativo y de amparo, realizando investigaciones y trámites para determinar los elementos que permitan iniciar, vigilar y controlar las promociones, acuerdos o actos inherentes a los procedimientos administrativos para su resolución correspondiente.

#### Específicas:

Efectuar estudios y análisis de quejas, denuncias o demandas, y en caso procedente apoyar en el procedimiento administrativo.

- 2.- Realizar estudios, análisis y proyectos de resolución de recursos administrativos que se interpongan.
- 3.- Elaborar y presentar proyectos de contestación y resolución.
- 4.- Elaborar informes de cumplimiento de los efectos de resoluciones de los recursos administrativos.
- 5.- Analizar los argumentos planteados en los recursos administrativos.
- 6.- Elaborar proyectos de dictámenes jurídicos solicitados a la dependencia en base al marco jurídico aplicable en la materia.
- 7.- Realizar estudios del marco jurídico que regule las atribuciones de la dependencia, para la elaboración de iniciativas de actualización correspondiente.
- 8.- Efectuar el estudio y análisis correspondiente a las consultas recibidas y determinar los elementos probatorios que fundamenten las quejas, denuncias o demandas, y en caso procedente apoyar en el procedimiento administrativo.
- 9.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



## Profesiograma

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

### Perfil del Puesto

- Rango de Edad:** 28 a 65 años      **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho  
**Experiencia:** 2 años de experiencia en puesto similar o unidad administrativa

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
- 3.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad.
- 5.- Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales.
- 6.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico.
- 7.- Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
- 8.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos-jurídicos.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Cedula Profesional.
- 3.- Comprobante de experiencia laboral.
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.

MENTO  
 ARIA



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Analista Técnico en Computo

Clave: P1109

Grupo: Profesional

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe de Departamento

Coordinador de Área

Jefe inmediato: Supervisor

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Identificar y diseñar sistemas para el procesamiento y resguardo de información y datos, aplicando medios técnicos y paquetería de programas de cómputo.

#### Específicas:

- 1.- Seleccionar el software que se requiera para el mejor desempeño de los equipos de acuerdo a las necesidades del usuario
- 2.- Resolver los problemas relacionados con el manejo de software o configuración de equipo de cómputo.
- 3.- Instalar, probar accesorios y periféricos especiales al equipo de cómputo.
- 4.- Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo
- 5.- Seleccionar el software que se requiera para el mejor desempeño de los equipos de acuerdo a las necesidades del usuario
- 6.- Configurar los conmutadores, salidas, Intercom, antenas, timbrado, remarcado, códigos, restricciones, correo electrónico, callpilot y dar asistencia requerida a usuarios
- 7.- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a servidores, switch, ruter, conmutadores
- 8.- Instalar y configurar equipos de cómputo que conforman la red local del gobierno municipal
- 9.- Revisar, controlar y mantener en funcionamiento el sistema operativo del servidor central
- 10.- Administrar las altas, bajas, cambios y demás actualizaciones en el registro de usuarios de la red local municipal.
- 11.- Transferir información de plataforma AS/400 a plataforma PC o viceversa.
- 12.- Realizar copia de respaldo de la información almacenada en el servidor central.



**Profesiograma**

- 13.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 14.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**Perfil del Puesto**

**Rango de Edad:**

25 a 65 años

**Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:**

Licenciatura en Computación, en Sistemas o Informática, o carrera afín

**Experiencia:**

1 año de experiencia en puesto similar o unidad administrativa

**Capacidades y Habilidades**

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos
- 2.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 3.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad
- 5.- Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales
- 6.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico
- 7.- Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
- 8.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos

**Requisitos de Contratación**

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación de Puesto

**Denominación:** Analista Técnico en Programación  
**Clave:** P1110 **Grupo:** Profesional  
**Régimen laboral:** Confianza

### Relación Jerárquica

**Jefe de Departamento:** Coordinador de Área  
**Jefe inmediato:** Supervisor

**Puestos a su cargo:** Ninguno

### Descripción del Puesto

#### Genérica:

Desarrollar y modificar programaciones para aplicaciones informáticas generales o programas utilitarios especializados; así como investigar, diseñar, desarrollar y programar sitios de internet e intranet.

#### Específicas:

- 1.- Elaborar y diseñar programas para procesar información y datos en equipo de cómputo.
- 2.- Generar la documentación de apoyo que permita operar los programas de cómputo a los operadores.
- 3.- Participar en el desarrollo, correcciones y ajustes de la lógica del programa, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
- 4.- Colaborar en el mantenimiento de programas de acuerdo a las políticas establecidas
- 5.- Orientar a los usuarios sobre el manejo de los programas en los que participa.
- 6.- Asesorar y capacitar a los usuarios en el uso y mantenimiento de los sistemas.
- 7.- Elaborar la documentación técnica y del usuario de flujos y procedimientos de las aplicaciones en desarrollo.
- 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 deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 25 a 65 años **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Licenciatura en Informática o carreras afines  
**Experiencia:** 1 año de experiencia en puesto similar o unidad administrativa



### Capacidades y Habilidades

### Profesiograma

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos
- 2.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 3.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad
- 5.- Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales
- 6.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico
- 7.- Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
- 8.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Cedula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Archivista

Clave: A0302

Grupo: Administrativo

Régimen laboral: Base

### Relación Jerárquica

Jefe  
Inmediato: Jefe de Departamento

Coordinador  
Administrativo

Puestos a su cargo: Auxiliar Archivo

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Organizar y resguardar expedientes y documentos de uso exclusivo de la administración municipal o para consulta pública, así como dar trámite de recepción y despacho a correspondencia relacionada con las dependencias municipales.

#### Específicas:

Organizar documentación y expedientes por medio de las técnicas de clasificación y archivonomía.

- 2.- Clasificar, ordenar, resguardar expedientes para su conservación y consulta.
- 3.- Organizar y atender eficientemente la recepción de correspondencia.
- 4.- Administrar el archivo conforme las solicitudes y ordenes de localización y presentación de archivos de conformidad con las normas legales aplicables.
- 5.- Vigilar el cumplimiento del ciclo de guarda de los expedientes y clasificarlos en las modalidades generalmente aceptadas para archivos de trámite, históricos y en desuso.
- 6.- Orientar y asistir a los usuarios para el uso correcto del servicio de archivo.
- 7.- Custodiar y resguardar la documentación, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.
- 8.- Atender las solicitudes de préstamo de expedientes solicitados con autorización del jefe inmediato.
- 9.- Abrir y legajar los expedientes de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.
- 10.- Controlar, de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos que hayan sido publicados en el periódico oficial de Gobierno del Estado.
- 11.- Ordenar, clasificar, registrar y resguardar expedientes laborales de los empleados de la administración municipal.



## Profesiograma

- 12.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 13.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 25-65 años                      **Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Nivel medio Superior o carrera técnica vinculada en la materia.

**Experiencia:** 1 año de experiencia en puesto similar o en unidad administrativa.

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización
- 3.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 4.- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
- 5.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico.
- 6.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos.
- 7.- Liderazgo para ejercer ordenes específicas en forma participativa con sus subordinados
- 8.- Nociones de reglas del proceso programático y presupuestario.
- 9.- Comprensión de normas de administración de recursos humanos.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de Estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico.







## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Arquitecto

Clave: P1003

Grupo: Profesional

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Director

Subdirector

Jefe inmediato: Jefe Departamento

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Diseñar espacios arquitectónicos y urbanos en contextos y con necesidades específicas de construcción, manejo técnico-económico y administrativo de obras.

#### Específicas:

- 1.- Desarrollar diseños estructurales y arquitectónicos.
- 2.- Elaborar proyecciones y estudios de los planos y tipos de edificios según el lugar y clima, de acuerdo con las necesidades de los servicios que se vayan a proporcionar.
- 3.- Elaborar la calificación y estudios de proyectos de obras en concurso.
- 4.- Recopilar información de la situación actual del sitio a proyectar para realizar los levantamientos arquitectónicos, fotográficos, instalaciones, vegetación y toma de medidas.
- 5.- Analizar y evaluar la factibilidad de los proyectos en materia de equipamiento urbano.
- 6.- Realizar ante-proyectos y proyectos arquitectónicos de equipamiento.
- 7.- Asistir el lugar del ante-proyecto para verificar la congruencia con la normatividad aplicable del proyecto a realizar.
- 8.- Revisar el ante-proyecto en conjunto con su jefe inmediato, o constructoras a fin de poder determinar nuevas propuestas o cambios que influyan para su mejoramiento.
- 9.- Realizar presentaciones graficas o mediante laminas o maquetas de los proyectos
- 10.- Realizar el proyecto arquitectónico definido para que sea ejecutado por la dependencia.
- 11.- Elaborar proyectos de remodelación de espacios físicos en las oficinas de las dependencias y entidades, a petición expresa de su jefe inmediato.
- 12.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 13.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 25-65 años      **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Licenciatura en Arquitectura o carrera afin.  
**Experiencia:** 1 año de experiencia

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización
- 3.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad
- 4.- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
- 5.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico.
- 6.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos
- 7.- Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos
- 8.- Liderazgo para ejercer ordenes específicas en forma participativa con sus subordinados
- 9.- Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.



### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Cedula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Asesor  
 Clave: P1601 Grupo: Profesional  
 Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Presidente Municipal  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Genérica:

### Descripción del Puesto

Asesorar en el desarrollo de programas y proyectos encomendados, así como realizar análisis y diagnósticos sobre los mismos, sus objetivos, metas y de las acciones emprendidas por la Administración Municipal, para su cumplimiento.

### Específicas:

- 1.- Asesorar en la planeación, desarrollo y evaluación de programas y proyectos de la Administración Municipal.
- 2.- Revisar marco normativo federal, estatal y municipal que le sean requeridos por el Presidente Municipal, para que exista congruencia de los instrumentos normativos y comunicaciones internas.
- 3.- Brindar asesoría en las acciones de coordinación con otros órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar con la realización de los objetivos institucionales.
- 4.- Asesorar en la solución de conflictos externos e internos, que afecten el desarrollo eficiente de los objetivos institucionales.
- 5.- Apoyar y asesorar a las dependencias municipales, en la aplicación y procesos de mejora continua.
- 6.- Someter a consideración de su jefe inmediato las diversas estrategias para la resolución de asuntos bajo su competencia.
- 7.- Apoyar técnicamente al inmediato superior sobre la resolución de los diversos asuntos que se le encomienden para su atención.
- 8.- Estudiar, analizar y emitir dictamen del contenido de los estudios y proyectos sometidos a su consideración.
- 9.- Asesorar en la elaboración e implementación de proyectos.
- 10.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato.





## Profesiograma

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 28 a 65 años

**Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura o carreras con enfoques metodológicos afines a la materia.

**Experiencia:** 3 años en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Para proveer, planear, organizar, integrar y asesorar en planes y programas.
- 2.- Para la aplicación de teorías y técnicas que intervienen en los procesos y programas.
- 3.- Para clasificar y manejar variables contextuales e individuales que se presentan en los procesos para la solución de problemas determinados.
- 4.- Realizar análisis complejos que implican el dominio de una disciplina profesional para poder realizar diagnósticos, predecir la evolución futura de las situaciones y/o encontrar solución a problemas diversos.
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar el examen psicométrico





## Profesiograma

**Identificación del Puesto**

**Denominación:** Auditor

**Clave:** P1004 **Grupo:** Profesional

**Régimen laboral:** Confianza

**Relación Jerárquica**

**Jefe inmediato:** Supervisor

Jefe de Departamento      Coordinador de Área

**Puestos a su cargo:** Auditor Auxiliar

## Descripción de Funciones

### Genérica:

Ejecutar revisiones de los procesos administrativos, presupuestales y financiero de acuerdo con las normas técnicas, jurídicas y administrativas aplicables y de conformidad con los conocimientos y especialidades de su profesión.

### Específicas:

- 1.- Participar en la elaboración de programas de auditoría y cuestionarios de control interno y demás documentos de trabajo con base en las políticas establecidas.
- 2.- Elaborar el informe de revisión a los dictámenes de cuenta pública y de los pliegos de observaciones a solventar.
- 3.- Efectuar auditorías financieras y presupuestales, verificando que los recursos se ejerzan conforme a la calendarización establecida.
- 4.- Vigilar el cumplimiento de los sistemas y procedimientos en la recaudación de ingresos.
- 5.- Practicar los arqueos e inventarios en las dependencias y entidades municipales.
- 6.- Practicar auditoría a las partidas de sueldos, compensaciones, horas extraordinarias y a todas las prestaciones que tenga el personal.
- 7.- Emitir opinión de los informes de estados financieros que guardan las dependencias y entidades municipales.
- 8.- Orientar a los sujetos obligados acerca de la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos objeto de la supervisión.
- 9.- Apoyar en las actividades de asesoría técnica o jurídica a las áreas que se le asignen.
- 10.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

MIENTO  
CALI

ARIA



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 25 a 55 años      **Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura en Administración, Economía, Financiera o afín.

**Experiencia:** 1 año de experiencia en puesto similar o unidad administrativa

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos
- 2.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 3.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 5.- Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales
- 6.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico
- 7.- Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
- 8.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Cedula Profesional.
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico

MIENTO  
ALI

RIA



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Auditor Auxiliar  
 Clave: P0801 Grupo: Profesional  
 Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe de Departamento: Coordinador de Área  
 Jefe inmediato: Supervisor Auditor

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Realizar labores de apoyo en funciones de Auditoría, mediante la adopción de normas y procedimientos profesionales aplicables, contribuyendo al efectivo cumplimiento de objetivos estratégicos.

#### Específicas:

- 1.- Administrar y mantener actualizados los archivos permanentes y temporales de las auditorías realizadas, tanto en archivos manuales como electrónicos
- 2.- Mantener actualizadas las bases de datos de seguimiento de recomendaciones de auditorías, así como de resoluciones de órganos superiores.
- 3.- Apoyar en la elaboración de informes de auditorías o de revisiones practicadas, con base en evidencia recopilada y velando por su apropiada presentación a las instancias correspondientes.
- 4.- Realizar labores administrativas relativas a la Auditoría en estricto cumplimiento de normas y lineamientos aplicables.
- 5.- Brindar consejo, asesoría y recomendaciones a dependencias o funcionarios en asuntos de competencia de la Auditoría.
- 6.- Auxiliar en la ejecución de auditorías financieras y presupuestales, verificando que los recursos se ejerzan conforme a la calendarización establecida.
- 7.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 8.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

MEXICALI  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**Profesiograma**

**Perfil del Puesto**

**Rango de Edad:** 25 a 65 años                      **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Licenciatura en Área Administrativa, Económica, Financiera o afín.  
**Experiencia:** 1 año de experiencia en puesto similar o unidad administrativa

**Capacidades y Habilidades**

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos
- 2.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 3.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 5.- Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales
- 6.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico
- 7.- Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
- 8.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos

**Requisitos de Contratación**

- 1.- Título Profesional.
- 2.- Cedula Profesional.
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico







## Profesiograma

**Identificación del Puesto** Denominación: Auxiliar Administrativo  
 Clave: A0201 Grupo: Administrativo  
 Régimen laboral: Confianza

**Relación Jerárquica**

	Coordinador Administrativo	Supervisor Administrativo
<b>Jefe inmediato:</b>	Analista Administrativo	Analista Auxiliar

**Puestos a su cargo:** Ninguno

## Descripción de Funciones

### Genérica:

Auxiliar en actividades secretariales y administrativas, para el óptimo funcionamiento de las oficinas del gobierno municipal.

### Específicas:

- 1.- Colaborar en la gestión de recursos materiales, técnicos y económicos para la adecuada operación de la unidad administrativa.
- 2.- Apoyar en la localización, reproducción, traslado y entrega de documentos de los asuntos relacionados con su área de trabajo.
- 3.- Solicitar y revisar información de conformidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 4.- Capturar datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
- 5.- Reproducir documentos a través de medios electrónicos, necesarios para los trámites de oficina.
- 6.- Auxiliar en actividades en materia de administración de personal.
- 7.- Apoyar en actividades secretariales y recepción de llamadas.
- 8.- Apoyar en el control de los bienes de activo fijo y actualizar los movimientos generados como: altas, bajas, cambios, traspasos y demás actividades relacionadas con la misma.
- 9.- Auxiliar en la recepción y despacho de documentos, así como en su registro, control y archivo.
- 10.- Suplir las ausencias del personal del área administrativa, cuando así lo indique el jefe inmediato.
- 11.- Participar en el análisis de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de reportes a petición de su jefe inmediato.
- 12.- Apoyar en la atención y gestión de los servicios que provea su dependencia de adscripción a otras unidades administrativas a petición de su jefe inmediato.
- 13.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



## Profesiograma

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

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 18-65 años      **Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Nivel medio superior

**Experiencia:** 1 año de experiencia en puesto similar o en unidad administrativa.

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Adaptabilidad al cambio
- 3.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
- 4.- Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua.
- 5.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 6.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

**Identificación del Puesto**

<b>Denominación:</b>	Auxiliar Contable	<b>Grupo:</b>	Administrativo
<b>Clave:</b>	A0601		
<b>Régimen laboral:</b>	Confianza		

**Relación Jerárquica**

<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe de Departamento	Coordinador de Área
	Supervisor	Contador
<b>Puestos a su cargo:</b>	Ninguno	

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Auxiliar en la elaboración y registro de pólizas, informes contables, presupuestales, así como en la recepción de documentación.

#### Específicas:

- 1.- Clasificar, codificar los documentos relativos a las operaciones contables para su procesamiento.
- 2.- Proporcionar información y documentos, si es el caso, en lo relativo a saldos de cuentas, reportes periódicos, ingresos por diversos conceptos y para lo cual estén autorizados.
- 3.- Capturar pólizas de ingreso diario y verificar su integración a la contabilidad.
- 4.- Pagar los trámites de viáticos para funcionarios del Gobierno Municipal.
- 5.- Elaborar documentos, memorándums, recibos y oficios solicitados por el jefe inmediato.
- 6.- Auxiliar en la captura de la información contable.
- 7.- Apoyar en la elaboración y entrega de las retenciones por concepto de honorarios y arrendamientos a los proveedores de servicios del ayuntamiento.
- 8.- Realizar la impresión de los estados financieros y reportes contables, para darla a conocer a las dependencias.
- 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.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 25 a 55 años

**Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Nivel Medio Superior o Carrera Técnica en Contaduría

**Experiencia:** 1 año de experiencia en puesto similar o unidad administrativa

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos
- 2.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 3.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 5.- Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales
- 6.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico
- 7.- Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones
- 8.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de Terminación de Estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

**Identificación del Puesto**      **Denominación:**      Auxiliar de Almacén  
**Clave:**      A0202      **Grupo:**      Administrativo  
**Régimen laboral:**      Confianza

**Relación Jerárquica**      **Jefe inmediato:**      Almacenista  
**Puestos a su cargo:**      Ninguno

### Genérica:

**Descripción del Puesto**      Coadyuvar en el resguardo, custodia y abasto de materiales, suministros generales y bienes a las dependencias y entidades de la administraron municipal.

### Específicas:

- 1.- Recibir, verificar, clasificar y colocar los materiales y suministros generales, de acuerdo al espacio asignado dentro del almacén.
- 2.- Recibir y verificar que los bienes y equipos entregados por el proveedor coincidan con las especificaciones señaladas y se encuentren en buen estado.
- 3.- Abastecer materiales y suministros generales a las dependencias y entidades de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas, así como bienes muebles y equipos.
- 4.- Informar al área de control patrimonial la recepción de bienes muebles y equipos para su inventario.
- 5.- Verificar la temperatura de los espacios destinados a la conservación de materiales y suministros para evitar su deterioro, e informar a su jefe inmediato de los cambios en los rangos de la misma.
- 6.- Actualizar el sistema de control de existencia a través de las órdenes de entrada y salida de materiales y suministros en general.
- 7.- Vigilar las condiciones de materiales, suministros en general y bienes ubicados en las zonas de almacenaje e informar al jefe inmediato sobre los daños encontrados.
- 8.- Apoyar en la realización de los inventarios físicos
- 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 encomendados por su jefe inmediato.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: De 18 a 55 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia: 1 año en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Comprensión de normas administrativas de recursos humanos y materiales
- 2.- Capacidad intelectual de análisis de problemas de complejidad media
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultado
- 4.- Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Auxiliar de Archivo

Clave: A0203

Grupo: Administrativo

Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Archivista

Jefe de Oficina

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Coadyuvar en la organización y resguardo de expedientes y documentos de uso exclusivo de la administración municipal o para consulta pública, así como dar trámite de recepción y despacho a correspondencia relacionada con las dependencias municipales.

#### Específicas:

- 1.- Auxiliar en la recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de la información documental.
- 2.- Apoyar en la organización de los expedientes por medio de las técnicas de clasificación.
- 3.- Coadyuvar en la clasificación de documentación recibida para ser archivada.
- 4.- Proporcionar expedientes para consulta.
- 5.- Capturar datos y vaciar en tarjetas o fichas para la localización de información.
- 6.- Empaquetar libros y expedientes de baja.
- 7.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 8.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 18 a 65

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica.

Experiencia: 6 meses en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Adaptabilidad al cambio
- 3.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 4.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 5.- Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
- 6.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 7.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico







## Profesiograma

### Identificación del Puesto

**Denominación:** Auxiliar de Biblioteca  
**Clave:** A0204 **Grupo:** Administrativo  
**Régimen laboral:** Base/Confianza

### Relación Jerárquica

**Jefe Inmediato:** Bibliotecario **Jefe de Oficina**  
**Puestos a su cargo:** Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Atender y orientar al público en general que acude a la biblioteca a solicitar el servicio consulta o préstamo de libros.

#### Específicas:

- 1.- Elaborar y ordenar fichas bibliográficas.
- 2.- Incorporar los libros y demás material disponible de consulta o préstamo, de acuerdo a las especificaciones de las fichas bibliográficas.
- 3.- Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de libros y demás material de consulta, así como del mobiliario y equipo.
- 4.- Llevar el registro de libros y publicaciones que se manejan.
- 5.- Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles.
- 6.- Controlar el préstamo y devolución del material bibliográfico.
- 7.- Clasificar y ordenar textos y publicaciones mediante fichas bibliográficas y hemerográficas.
- 8.- Participar en la reparación del material bibliográfico.
- 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 inmediato superior.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 20 a 55 **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Bachillerato  
**Experiencia:** 6 meses en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades

- 1.- Comprensión de normas administrativas de recursos humanos y materiales
- 2.- Capacidad de Organización
- 3.- Adaptabilidad al cambio
- 4.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 5.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 6.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Réquisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico

MIENTO  
ALI

RIA



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Auxiliar de Mecánico  
 Clave: T0201 Grupo: Técnico  
 Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquico

Jefe inmediato: Jefe de Unidad Supervisor  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Coadyuvar en el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades oficiales.

#### 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 gobierno municipal.
- 2.- Apoyar en la reparación y mantenimiento de las unidades oficiales que le sean asignadas.
- 3.- Comunicar al Supervisor la necesidad de enviar vehículos a talleres mecánicos 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
- 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.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 20 a 55 Sexo: Masculino  
 Escolaridad: Secundaria  
 Experiencia: 6 meses en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación de comprensión y órdenes
- 2.- Capacidad de Organización
- 3.- Adaptabilidad al cambio
- 4.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 5.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 6.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

**Identificación del Puesto**      **Denominación:**      Auxiliar de Registro Civil  
**Clave:**      A0205      **Grupo:**      Administrativo  
**Régimen laboral:**      Base/Confianza

**Relación Jerárquica**      **Jefe inmediato:**      Supervisor  
**Puestos a su cargo:**      Ninguno

**Descripción de Funciones**      **Genérica:**

Llevar a cabo el registro y asentamiento de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, en cumplimiento a la normatividad en materia de Registro Civil.

### Específicas:

- 1.- Informar los requisitos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Estado Civil de las personas, y entregar solicitudes las solicitudes correspondientes.
- 2.- Orientar a los ciudadanos sobre el llenado de los formatos para registro y asentamiento de actos y hechos del Estado Civil de las personas.
- 3.- Efectuar búsquedas en sistema sobre actas existentes para la expedición de copias certificadas.
- 4.- Orientar a los ciudadanos para la gestión de actas del Estado Civil de las personas asentadas en otros Estados de la República.
- 5.- Auxiliar en el envío copias certificadas de actas del registro civil asentadas en el Municipio a otros Estados de la República.
- 6.- Documentar los registros de actos y hechos del Estados Civil de las personas y asentarlos en el sistema.
- 7.- Recabar firmas y huellas dactilares en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro civil, para cada tipo de asentamiento.
- 8.- Entregar comprobante de registro y asentamiento del Estado Civil de la Persona al ciudadano
- 9.- Documentar el trámite de rectificación de actas en cumplimiento a la normatividad en materia de registro civil.
- 10.- Tramitar el registro de alta de la Clave Única de Registro de Población ante Gobierno Federal.
- 11.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 20 a 55

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica

Experiencia: 1 año en puesto similar

### Capacidades y habilidades

- 1.- Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.
- 2.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 3.- Manejo de equipo de cómputo
- 4.- Facilidad para desarrollar trabajo en equipo
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Auxiliar de Semáforo  
 Clave: T0202 Grupo: Técnico  
 Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Técnico en Semáforos  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Genérica:

### Descripción de Funciones

Brindar apoyo en la instalación de semáforos, así como en reparación y el mantenimiento para la operación de los mismos.

### Específicas:

- 1.- Auxiliar al jefe inmediato en la programación y sincronización de semáforos.
- 2.- Verificar en campo que se encuentren en buen funcionamiento los semáforos de la ciudad.
- 3.- Realizar ajustes en la sincronización y desfase de tiempo.
- 4.- Informar al jefe inmediato sobre fallas de semáforos, detectados en la ruta de trabajo.
- 5.- Revisar el cableado y controles de los semáforos, verificando que sean de la capacidad y modelos adecuados.
- 6.- Efectuar la Instalación de tablero de los semáforos, por nueva ubicación o remplazo.
- 7.- Controlar cada una de las fases de los semáforos.
- 8.- Instalar, retirar o remplazar ménsulas, secciones y focos en los semáforos dañados.
- 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 inmediato superior.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 20 a 55 Sexo: Indistinto  
 Escolaridad: Bachillerato  
 Experiencia: 6 meses en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y habilidades

- 1.- Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos vinculada a la mejora continua.
- 2.- Capacidad de Organización
- 3.- Adaptabilidad al cambio
- 4.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 5.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 6.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico

MIENTO  
CALI  
RIA





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Auxiliar de Topografía  
 Clave: T0301 Grupo: Técnico  
 Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Topógrafo Supervisor  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Auxiliar en la realización de estudios preliminares de las obras a ejecutar en aspectos relacionados con la topografía.

#### Específicas:

1.- Auxiliar en la realización de levantamientos topográficos.

2.- Utilizar los equipos y herramientas de trabajo que le sean encomendadas para la realización de estudios técnicos correspondientes en materia de topografía.

3.- Realizar mediante la utilización de equipos técnicos adecuados toma de trazos de ejes, levantamientos topográficos, niveles, cálculos de volúmenes de obra y seccionar el terreno a fin de que la obra se lleve a cabo tal y como lo establece el proyecto correspondiente.

4.- Trasladar aparatos y equipos técnicos a los lugares en los cuales se realizarán los estudios topográficos procurando que estos no sufran desperfectos que los afecten para su posterior utilización.

5.- Apoyar en la determinación de emplazamientos y medidas exactas de puntos, elevaciones, líneas, ángulos, superficies, volúmenes, contornos, y otras características del suelo y subsuelo.

6.- Desmotar terrenos para realizar el levantamiento topográfico.

7.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.

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

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 20 a 55 Sexo: Indistinto  
 Escolaridad: Carrera Técnica  
 Experiencia: 6 meses en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Capacidad de organización para llevar a la práctica los procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.
- 2.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 3.- Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
- 4.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 5.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

**Identificación del Puesto**      **Denominación:**      Auxiliar en Aire Acondicionado  
**Clave:**      T0203      **Grupo:** Técnico  
**Régimen laboral:**      Base/Confianza

**Relación Jerárquica**      **Jefe inmediato:**      Supervisor      Jefe de Unidad  
**Puestos a su cargo:**      Ninguno

**Descripción de Funciones**      **Genérica:**  
 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los aparatos de aire acondicionado de las unidades administrativas del Gobierno Municipal.

### Específicas:

- 1.- Seleccionar y trasladar material para la ejecución del trabajo.
- 2.- Revisar y diagnosticar equipo de aire acondicionado y sistemas de enfriamiento.
- 3.- Desmotar, revisar y reparar equipos de aire acondicionado.
- 4.- Lavar a presión con ácido los aparatos de aire acondicionado, y aplicar aceite para lubricar las piezas.
- 5.- Inyectar gas a los equipos de aire acondicionado.
- 6.- Instalar aparatos de aire acondicionado.
- 7.- Reparar o sustituir conductores eléctricos, balastos de lámparas, fluorescentes, interruptores, toma de corriente, cerraduras eléctricas y artefactos eléctricos de los aparatos.
- 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 deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**Perfil del Puesto**      **Rango de Edad:**      20 a 55      **Sexo:** Masculino  
**Escolaridad:**      Bachillerato o Carrera Técnica  
**Experiencia:**      1 año en puesto similar



## **Profesiograma**

### **Capacidades y Habilidades**

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
- 5.- Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto

### **Requisitos de Contratación**

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico

MIENTO  
ALI  
RIA



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

**Denominación:** Auxiliar de Asistencia Social  
**Clave:** A0206 **Grupo:** Administrativo  
**Régimen laboral:** Base/Confianza

### Relación Jerárquica

**Jefe inmediato:** Coordinador de Área Supervisor  
**Puestos a su cargo:** Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Atender, orientar, canalizar e integrar documentación para tramitar apoyos de orden social a los solicitantes, y dar seguimiento a sus peticiones ante las unidades administrativas del Gobierno Municipal.

#### Específicas:

- 1.- Documentar los requisitos para la entrega de apoyo económico al solicitante.
- 2.- Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a solicitar información sobre la gestoría de trámites para asistencia social.
- 3.- Recibir peticiones ciudadanas y canalizarlas para su atención a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- 4.- Mantener comunicación constante con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, para dar seguimiento a las peticiones ciudadanas.
- 5.- Capturar las peticiones ciudadanas y respaldar en sistema digital.
- 6.- Informar al ciudadano sobre el estado que guarda su petición.
- 7.- Elaborar reportes sobre las peticiones recibidas, pendientes y canalizadas a otras unidades administrativas para su atención.
- 8.- Apoyar en los eventos donde se requiera brindar atención a la ciudadanía.
- 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.

### Perfil del Pesto

**Rango de Edad:** 20 a 55 **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Bachillerato o Carrera Técnica  
**Experiencia:** 1 año en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.
- 2.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 3.- Manejo de equipo de cómputo
- 4.- Facilidad para desarrollar trabajo en equipo
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

**Identificación del Puesto**    **Denominación:**    Auxiliar de Atención al Público  
**Clave:**    A0207    **Grupo:**    Administrativo  
**Régimen laboral:**    Base/Confianza

**Relación Jerárquica**    **Jefe inmediato:**    Coordinador de Área    Supervisor

**Puestos a su cargo:**    Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Realizar la recepción de documentos y de orientación a los ciudadanos que acuden a solicitar información sobre los diversos trámites que se realizan en las dependencias.

#### Específicas:

- 1.- Recibir y Cotejar la documentación presentada por el usuario, para su canalización y tramite.
- 2.- Atender e informar a los usuarios de los requisitos y procedimientos necesarios para efectuar los trámites de la dependencia de adscripción.
- 3.- Atender y canalizar las llamadas telefónicas, o en su caso registrar la llamada o mensaje en ausencia del servidor público.
- 4.- Orientar a los usuarios sobre el llenado de los formatos administrativos..
- 5.- Efectuar búsqueda de datos en sistema, para orientar a los usuarios sobre el estado que guarda su trámite.
- 6.- Verificar con las áreas administrativas de la dependencia, sobre cambios o modificaciones en los requisitos y/o procedimientos de los trámites que se realizan en la dependencia de adscripción.
- 7.- Capturar los datos referentes a las peticiones o tramites de los usuarios, para su respaldo en soporte digital y convencional, de conformidad a las políticas establecidas por la dependencia de adscripción.
- 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 deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil de Puesto

**Rango de Edad:**    20 a 55    **Sexo:**    Indistinto  
**Escolaridad:**    Bachillerato o Carrera Técnica  
**Experiencia:**    1 año en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.
- 2.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 3.- Manejo de equipo de cómputo
- 4.- Facilidad para desarrollar trabajo en equipo
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos del trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
MEXICALI





## Profesiograma

**Identificación del Puesto**      **Denominación:**      Auxiliar en Control Animal  
**Clave:**      A0208      **Grupo:**      Administrativo  
**Régimen laboral:**      Base/Confianza

**Relación Jerárquica**      **Jefe inmediato:**      Coordinador de Área  
**Puestos a su cargo:**      Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Detectar y capturar animales que deambulen por la vía pública, para su encierro en el Centro de Control Animal

#### Específicas:

- 1.- Realizar recorridos por la ciudad y capturar los animales de ambulantes en la vía pública.
- 2.- Trasladar a los animales capturados para su identificación y encierro.
- 3.- Auxiliar en el sacrificio de animales capturados en la vía pública, que padezcan de alguna enfermedad contagiosa o que sean agresivos y pongan en peligro a la ciudadanía.
- 4.- Asegurar a los animales agresivos que hayan atacado a una persona o animal sin motivo alguno.
- 5.- Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
- 6.- Elaborar el reporte diario de las actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
- 7.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 8.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior.

### Perfil de Puesto

**Rango de Edad:**      20 a 55      **Sexo:**      Indistinto  
**Escolaridad:**      Bachillerato  
**Experiencia:**      6 meses en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos vinculada a la mejora continua.
- 2.- Capacidad de Organización
- 3.- Adaptabilidad al cambio
- 4.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 5.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 6.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

**Identificación del Puesto** Denominación: Auxiliar en Finanzas  
 Clave: A0602 Grupo: Administrativo  
 Régimen laboral: Confianza

**Relación Jerárquica**

	Jefe de Departamento	Coordinador de Área
<b>Jefe inmediato:</b>	Supervisor	Analista en Finanzas
<b>Puestos a su cargo:</b>	Ninguno	

**Descripción de Funciones**

**Genérica:**  
 Propiciar el uso eficiente de los recursos financieros mediante el seguimiento y evaluación del presupuesto.

### Específicas:

- 1.- Integrar el paquete de egresos del día.
- 2.- Revisar las comprobaciones de gastos, que cumplan con todos los requisitos fiscales y administrativos señalados en las normas técnicas.
- 3.- Realizar aplicaciones en el sistema sobre egresos y presupuestos, para la elaboración de estados financieros y cierres contables.
- 4.- Verificar la aplicación del ejercicio presupuestal conforme a los programas y montos autorizados.
- 5.- Documentar las modificaciones presupuestales y programáticas para aprobación del Cabildo.
- 6.- Analizar el comportamiento del ejercicio presupuestal para generar proyecciones y comportamiento histórico de los movimientos presupuestales, que sirva para la toma de decisiones.
- 7.- Revisar y procesar presupuestalmente los trámites de viáticos, gastos por comprobar y requisiciones de papelería y aseo.
- 8.- Registrar las recalendarizaciones, transferencias y ampliaciones presupuestales.
- 9.- Examinar e integrar la documentación comprobatoria de los programa departamentales.
- 10.- Recibir, revisar, analizar y evaluar los avances programáticos trimestrales y anuales de las dependencias.
- 11.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.





**Profesiograma**

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

**Perfil del Puesto**

**Rango de Edad:** 28 a 45 años      **Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Media Superior o Carrera técnica en Administración, Contabilidad o afin

**Experiencia:** 2 año de experiencia en puesto similar o unidad administrativa

**Capacidades y Habilidades**

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
- 3.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización.
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad.
- 5.- Comprensión de normas de administración de recursos humanos y materiales.
- 6.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico
- 7.- Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.
- 8.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos-jurídicos.

**Requisitos de Contratación**

- 1.- Certificado de Estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Aprobar examen psicométrico.





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Auxiliar de Soporte Técnico

Clave: T0204

Grupo: Técnico

Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerarquía

Jefe inmediato: Coordinador de Área

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Efectuar la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos asignados al personal de las dependencias municipales.

#### Específicas:

- 1.- Instalar y actualizar software y programas computacionales en el equipo de cómputo de la Administración Pública Municipal.
- 2.- Orientar a los usuarios de sobre uso y manejo de equipo, software y programas informáticos
- 3.- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y sus periféricos.
- 4.- Realizar la configuración inicial o reconfiguración de los equipos computacionales.
- 6.- Realizar respaldo digitales de la información almacenada en los equipos computacionales de la Administración Pública Municipal, previa autorización del Jefe Inmediato.
- 7.- Atender las solicitudes de servicio correspondientes al mantenimiento general del equipo de cómputo.
- 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.- Apoyar en el inventario y diagnóstico de equipo, accesorio y periférico, para determinar la sustitución, baja o reasignación.
- 10.- Efectuar diagnóstico a equipo de cómputo a solicitud de las Dependencias, para solicitar la baja del mismo dentro de sus activos fijos.
- 11.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 20 a 55      **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Licenciatura trunca en el área de informática o Carrera Técnica en Informática  
**Experiencia:** 1 año en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos vinculada a la mejora continúa.
- 2.- Capacidad de Organización
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 5.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

<b>Identificación del Puesto</b>	<b>Denominación:</b>	Auxiliar Técnico Programador	
	<b>Clave:</b>	T0205	<b>Grupo:</b> Técnico
	<b>Régimen laboral:</b>	Base/Confianza	
<b>Relación Jerárquica</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina, Supervisor	Coordinador de Área
	<b>Puestos a su cargo:</b>	Ninguno	

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Auxiliar en los estudios de sistematización de conformidad con las necesidades de usuario y equipo disponible.

#### Específicas:

- 1.- Auxiliar en la elaboración de programas y documentación de apoyo para procesar información en computadoras.
- 2.- Apoyar en el diseño de formatos para la presentación de información.
- 3.- Realizar pruebas del programa, correcciones y ajustes.
- 4.- Participar en el desarrollo de la lógica del programa, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- 5.- Orientar a los usuarios sobre el manejo de los programas en los que participa.
- 6.- Utilizar adecuadamente el equipo que se le asigna para el desempeño de sus funciones, reportando cualquier anomalía o desperfecto que se presenten.
- 7.- Solicitar el mantenimiento del equipo asignado a su jefe inmediato.
- 8.- Elaborar reportes sobre las actividades asignadas.
- 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 encomendados por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

<b>Rango de Edad:</b>	20 a 55	<b>Sexo:</b>	Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Carrera trunca en el área de Informática, Bachillerato o Carrera Técnica		
<b>Experiencia:</b>	1 año en el desempeño del puesto		



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.
- 2.- Capacidad de Organización
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 4.- Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
- 5.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
- 6.- Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico







## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Ayudante Administrativo  
 Clave: A0101 Grupo: Administrativo  
 Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación jerárquica

Jefe inmediato: Jefe de Departamento      Coordinador de Área,  
 Supervisor      Jefe de Unidad  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Auxiliar en la distribución y traslado de documentación interna y externa de la dependencia de adscripción, así como apoyar las labores de recepción, organización y archivo de documentación.

#### Específicas:

- 1.- Brindar apoyo en la recepción, registro, organización y entrega de correspondencia, en base a las especificas establecidas por la dependencia de adscripción.
- 2.- Apoyar en la clasificación, organización y archivo de documentos y correspondencia.
- 3.- Turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención.
- 4.- Atender y canalizar las llamadas telefónicas, o en su caso registrar los recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
- 5.- Apoyar en la atención al público que acuda a tratar asuntos relacionados con la Dependencia de adscripción
- 6.- Reproducir copias fotostáticas que se requieran o cuando le sea solicitado.
- 7.- Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique su jefe inmediato.
- 8.- Apoyar en la captura de datos a través de sistemas informáticos o procesadores de datos.
- 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 inmediato superior.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 18 a 55      Sexo: Indistinto  
 Escolaridad: Secundaria  
 Experiencia: 6 meses en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Adaptabilidad al cambio
- 3.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 4.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 5.- Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
- 6.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 7.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Ayudante de Oficios Varios  
 Clave: T0101 Grupo: Técnico  
 Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Coordinador de Área Supervisor Jefe de Unidad  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Brindar apoyo en labores de limpieza y remozamiento de espacios y oficinas, así como en la instalación y mantenimiento de mobiliario y equipo de trabajo.

#### Específicas

- 1.- Apoyar al personal de mantenimiento en la instalación, preparación, operación y mantenimiento de mobiliario y equipo.
- 2.- Recoger y depositar en los contenedores respectivos los residuos de basura que se acumula en diversos cestos que se encuentran en las diferentes oficinas del gobierno municipal.
- 3.- Realizar las actividades de limpieza antes del inicio de la jornada laboral de los trabajadores.
- 4.- Auxiliar en la construcción de muros, estructuras, castillos que se requieran en las dependencias y entidades municipales.
- 5.- Brindar apoyo en la remodelación o ampliación de oficinas cuando le sean solicitadas por su jefe inmediato.
- 6.- Resanar muros y paredes de las oficinas del gobierno municipal.
- 7.- Instalar o reemplazar losetas dañadas en las oficinas de las dependencias o entidades municipales.
- 8.- Apoyar en labores generales de mantenimiento como de carpintería, albañilería, instalaciones eléctricas, instalar y desinstalar cortinas, persianas, alfombras, mover muebles, anaqueles, accesorios de oficina en las diversas dependencias del gobierno municipal.
- 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 inmediato superior.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 18 a 55

**Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Secundaria

**Experiencia:** 6 meses en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Adaptabilidad al cambio
- 3.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 4.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 5.- Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
- 6.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 7.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Barrendero  
 Clave: S0101 Grupo: Servicios  
 Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Supervisor Jefe de Cuadrilla  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Realizar barrido manual de las calles, avenidas y en las principales vialidades, así como de espacios públicos en el primer cuadro de la ciudad.

#### Específicas:

- 1.- Barrer calles, avenidas, bulevares, plazas, jardines y demás áreas públicas asignadas.
- 2.- Recolectar y depositar la basura en los contenedores establecidos.
- 3.- Poner guarniciones en la vía pública.
- 4.- Efectuar el barrido manual de las aguas pluviales estancadas en avenidas, calles, plazas, jardines y demás áreas públicas asignadas.
- 5.- Reportar a su jefe inmediato el cumplimiento de sus actividades
- 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.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 18 a 55 Sexo: Indistinto  
 Escolaridad: Secundaria  
 Experiencia: 6 meses en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Adaptabilidad al cambio
- 3.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 4.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 5.- Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
- 6.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 7.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

**Identificación del Puesto**      **Denominación:**      Bibliotecario (a)  
**Clave:**      A0502      **Grupo:**      Administrativo  
**Régimen laboral:**      Base/Confianza

**Jefe inmediato:**      Supervisor      Jefe de Oficina

**Relación Jerárquica**      **Puestos a su cargo:**      Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Salvaguardar y actualizar el inventario del acervo bibliográfico de la biblioteca pública municipal.

#### Específicas:

- 1.- Otorgar las credenciales de identificación para préstamo de libros a domicilio.
- 2.- Llevar el control y registro del préstamo de libros a domicilio.
- 3.- Recibir y registrar libros, revistas, documentos y materiales adquiridos o por donaciones.
- 4.- Realizar la clasificación, catalogación, colocación y circulación de libros y documentos de la biblioteca.
- 5.- Mantener en forma ordenada el material bibliográfico, publicaciones y demás documentos para consulta de los usuarios del servicio.
- 6.- Acomodar los libros que son consultados.
- 7.- Explicar el uso de catálogos, índices y otros instrumentos de trabajo.
- 8.- Vigilar que los usuarios del servicio utilicen cuidadosamente el material bibliográfico y de las instalaciones.
- 9.- Atender a las personas que acuden a la biblioteca, así como mantener el control del material bibliográfico que se utiliza.
- 10.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior.

**Rango de Edad:**      22 a 55      **Sexo:**      Indistinto

### Perfil del Puesto

**Escolaridad:**      Bachillerato o Carrera Técnica  
**Experiencia:**      6 meses en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Capacidad de organización para llevar a la práctica los procedimientos técnicos y administrativos que le sea aplicables a los trabajos que le encomienden.
- 2.- Habilidad para clasificar material histórico
- 3.- Habilidad analítica y de síntesis
- 4.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 5.- Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico







## Profesiograma

<b>Identificación del Puesto</b>	<b>Denominación:</b>	Bombero	
	<b>Clave:</b>	T0501	<b>Grupo:</b> Técnico
	<b>Régimen laboral:</b>	Base/Confianza	
<b>Relación Jerárquica</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	Supervisor	Jefe de Brigada
		Jefe de Unidad	
	<b>Puestos a su cargo:</b>	Ninguno	

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Brindar protección a la ciudadanía del Municipio de Mexicali, salvaguardando sus vidas, intereses y medio ambiente.

#### Específicas:

- 1.- Atender los llamados de emergencia que lleguen a la estación, para acudir a sofocar incendios.
- 2.- Efectuar el rescate de personas atrapadas en casos de siniestro o accidentes.
- 3.- Atender los reportes de fugas de gas, caídas de cables de electricidad, derrames de combustible y materiales peligrosos.
- 4.- Proporcionar los primeros auxilios a personas accidentadas.
- 5.- Participar en los operativos de protección civil en desastres naturales como temblores, inundaciones y deslaves.
- 6.- Asistir a rescates por derrumbes estructurales de casas, bardas, edificios.
- 7.- Realizar operativos de búsqueda y rescate en situaciones de emergencia.
- 8.- Realizar los servicios de salvamiento acuático que le sean requeridos.
- 9.- Participar en los programas de capacitación interna y externa a elementos del área operativa.
- 10.- Realizar guardias para atender fugas de gas, cortos circuitos y emergencias que se susciten.
- 11.- Vigilar el buen estado y uso del equipo y herramienta a su cargo.
- 12.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 13.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



## Profesiograma

Rango de Edad: 20 a 55

Sexo: Indistinto

### Perfil del Puesto

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia: 6 meses en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Capacidad de organización para llegar a la práctica los procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.
- 2.- Capacidad de Organización
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 4.- Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
- 5.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Cajera  
 Clave: S0701 Grupo: Servicios  
 Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Supervisor  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Genérica:

### Descripción de Funciones

Realizar el cobro por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligan a los usuarios.

### Específicas:

- 1.- Recibir el formato y dinero para realizar la apertura de caja.
- 2.- Efectuar el cobro a los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamiento de servicios.
- 3.- Verificar la autenticidad de los billetes entregados por el contribuyente.
- 4.- Efectuar retiro parcial de efectivo como medida de seguridad de acuerdo a sistema.
- 5.- Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.
- 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.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: De 18 a 55 años Sexo: Indistinto  
 Escolaridad: Bachillerato  
 Experiencia: 6 meses en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Capacidad de organización para llevar a la práctica los procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.
- 2.- Manejo adecuado de la imagen del servicio público
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultado
- 4.- Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

**Identificación del Puesto**

**Denominación:** Cajero General  
**Clave:** P1401 **Grupo:** Profesional  
**Régimen laboral:** Confianza

**Relación jerárquica**

**Jefe inmediato:** Sub Recaudador  
**Puestos a su cargo:** Cajera (o)

### Genérica:

**Descripción de Funciones**

Registrar y custodiar el ingreso por concepto de impuestos, derechos, aprovechamiento y productos del gobierno municipal, establecidos en la Ley de Ingresos Municipal.

### Específicas:

- 1.- Entregar el fondo de apertura para las cajas recaudadoras.
- 2.- Resguardar, controlar y registrar la entrega de recibos oficiales y provisionales para el área de cajas.
- 3.- Resguardar y registrar el efectivo y cheques retirados de las cajas recaudadoras, por concepto de recuperación del fondo de apertura, retiros parciales y corte de caja.
- 4.- Resolver problemas por faltante de dinero en corte de caja, recuperación de fondo de apertura, retiros parciales o comprobantes de pago.
- 5.- Coordinar e integrar paquetes de ingresos para su depósito en banco.
- 6.- Verificar el llenado de las fichas bancarias para el depósito de efectivo.
- 7.- Autorizar la cancelación de recibos oficiales, provisionales y documentos de operación mal ingresados en el sistema de cobro.
- 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 deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**Perfil del Puesto**

**Rango de Edad:** De 25 a 65 años **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Contador Público o carreras afines.  
**Experiencia:** 1 año en puesto similar



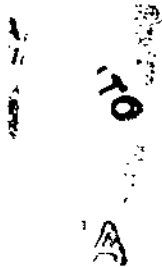
## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Facilidad para el análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita
- 4.- Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
- 6.- Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cedula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Capturista de Datos  
 Clave: A0401 Grupo: Técnico  
 Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Coordinador de Área Supervisor  
 Jefe de Oficina  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Llevar a cabo el ingreso y control de los datos de un sistema de información de acuerdo a la verificación y revisión de datos en documentos o sistemas compartidos, realizando los procesos de alta, baja y consulta.

#### Específicas:

- 1.- Revisar y codificar documentación recibida para captura.
- 2.- Capturar datos de documentos fuentes y protegerlos por medios magnéticos.
- 3.- Verificar la correcta captación de la información o en su caso corregir cualquier error.
- 4.- Cotejar los datos e información capturada contra los documentos fuente y en su caso cancelarlos, corregirlos y reproducirlos.
- 5.- Vigilar la correcta impresión de los datos e información y reportar al personal responsable sobre cualquier anomalía detectada en el equipo de su área.
- 6.- Resguardar y controlar los documentos fuente, de manera temporal, para aclarar cualquier situación extraordinaria que se refleje en los sistemas.
- 7.- Informar al jefe inmediato sobre datos cuya naturaleza sea dudosa antes de su captura.
- 8.- Reportar oportunamente las fallas que represente el equipo o sistema de captura.
- 9.- Elaborar reportes e informes que sean solicitados por el jefe inmediato.
- 10.- Efectuar respaldos de la información capturada conforme a los periodos establecidos por el titular del área.
- 11.- Canalizar al archivo la documentación capturada para su resguardo final.
- 12.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 13.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 19 a 65

Sexo: - Indistinto

Escolaridad: Carrera Técnica

Experiencia: 1 año en el desempeño del puesto

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.
- 2.- Capacidad de Organización
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 4.- Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
- 5.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
- 6.- Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico







## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Carpintero  
 Clave: T0206 Grupo: Técnico  
 Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Coordinador de Área Supervisor  
 Jefe de Unidad  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Fabricar, reparar y remozar mobiliario de madera, que le sean requeridos por las dependencias del Gobierno Municipal.

#### Específicas:

- 1.- Realizar los trabajos de carpintería e instalación de los mismos, de conformidad con las necesidades de las áreas.
- 2.- Realizar proyectos de carpintería y ebanistería a efecto de proponer a su jefe inmediato, la sustitución o mejoramiento de los existentes.
- 3.- Preparar pinturas y barnices para el mantenimiento de muebles de madera.
- 4.- Proporcionar los servicios de reparación y remozamiento, según los reportes que presenten las dependencias municipales.
- 5.- Instalar escenarios, tarimas en eventos y festividades realizadas por el gobierno municipal.
- 6.- Proporcionar mantenimiento preventivo a muebles y accesorios de oficina.
- 7.- Mantener en buenas condiciones el equipo y herramientas de trabajo, para el desarrollo de sus actividades.
- 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.- 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.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 20 a 55 Sexo: Indistinto  
 Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica  
 Experiencia: 1 año en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de técnicas de reingeniería de procesos vinculada a la mejora continua.
- 2.- Capacidad de Organización
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 4.- Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
- 5.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Carrocero  
 Clave: S0201 Grupo: Técnico  
 Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Supervisor Jefe de Unidad  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Realizar la reparación, montaje y transformación de vehículos en el área de carrocería, bastidor, cabina y equipo.

#### Específicas:

- 1.- Reparar los elementos metálicos y sintéticos de la carrocería.
- 2.- Preparar y proteger superficies del vehículo para su pintado.
- 3.- Mantener en condiciones de uso el equipo y herramienta de trabajo.
- 4.- Localizar y diagnosticar deformaciones en las estructuras de los vehículos.
- 5.- Soldar y ajustar elementos que forman parte de la carrocería del vehículo, mediante uniones fijas y desmontables.
- 6.- Reparar deformaciones de elementos fijos estructurales de la carrocería.
- 7.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 8.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 20 a 55 Sexo: Masculino  
 Escolaridad: Secundaria  
 Experiencia: 1 año en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
- 5.- Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





### Profesiograma

**Identificación del Puesto**

Denominación: Chofer  
 Clave: S0301 Grupo: Servicios  
 Régimen laboral: Confianza

**Relación Jerárquica**

Jefe inmediato: Director  
 Puestos a su cargo: Ninguno

**Genérica:****Descripción del Funciones**

Conducir vehículos oficiales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para transportar personal, documentación, materiales o equipo atendiendo a las necesidades de uso oficial.

**Específicas:**

- 1.- Manejar vehículos de la dependencia para transportar documentos, materiales, equipo, paquetería y personas.
- 2.- Revisar las condiciones mecánicas generales del vehículo.
- 3.- Llevar el vehículo al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 4.- Asear y conservar el buen estado del vehículo interior y exterior.
- 5.- Reportar a su jefe inmediato superior con oportunidad el requerimiento de servicio mayor que necesite el vehículo.
- 6.- Solicitar al Jefe Inmediato la renovación de la licencia de conducir.
- 7.- Trasladar documentación, material, equipo y mobiliario a petición de 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 deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato.

**Perfil del Puesto**

Rango de Edad: 18 a 55 años Sexo: Masculino  
 Escolaridad: Bachillerato  
 Experiencia: 6 meses en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades Y Habilidades

- 1.- Capacidad de organización para llevar a la práctica las actividades que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.
- 2.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultado
- 4.- Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Coordinador Administrativo  
 Clave: P1402 Grupo: Profesional  
 Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Director  
 Puestos a su cargo: Supervisor Administrativo Analista  
 Analista Administrativo puestos con actividades administrativas

### Genérica:

### Descripción de Funciones

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos por parte de la Dependencia reguladora.

### Específicas:

- 1.- Administrar los recursos humanos de la dependencia con base en las políticas establecidas para la Administración Pública Municipal
- 2.- Evaluar las necesidades de personal de las distintas áreas de la dependencia.
- 3.- Coordinar el análisis y evaluación de desempeño del personal de la dependencia.
- 4.- Administrar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos por los diferentes departamentos de la dependencia, para la realización de sus funciones. Así mismo, las adquisiciones, almacenamiento, conservación, arrendamiento y enajenación de todo tipo de bienes, así como la contratación de obras y de servicios de cualquier naturaleza, que se realicen por parte de las dependencias o entidades de la administración pública municipal, se adjudicarán o llevarán a cabo mediante licitaciones públicas y convocatorias públicas de conformidad con lo que establece esta Ley y el Reglamento correspondiente
- 5.- Aplicar las políticas establecidas para el control y manejo de recursos materiales
- 6.- Coordinar el correcto ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio, en las partidas asignadas a la dependencia.
- 7.- Coordinar la elaboración de informes de avances de programas de acciones de la dependencia
- 8.- Auxiliar a la Oficialía Mayor en el resguardo de los bienes asignados a la dependencia, así como la realización de inventarios físicos a éstos, y supervisiones de su uso y mantenimiento.
- 9.- Apoyar la elaboración de los manuales administrativos para la dependencia
- 10.- Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia



## Profesiograma

- 11.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo
- 12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:**

De 28 a 55 años

**Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines

**Experiencia:** 3 años

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Facilidad para el análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita
- 4.- Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
- 6.- Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Coordinador de Área  
 Clave: P1403 Grupo: Profesional  
 Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Jefe de Departamento  
 Puestos a su cargo: Supervisor Analista  
 Analista Especializados Puestos afines con la actividad de la unidad administrativa

#### Genérica:

### Descripción de Funciones

Organizar, dirigir y controlar las actividades del área, por medio de métodos y procedimientos que aseguren la óptima realización de los trabajos asignados.

#### Específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa de trabajo e instruir al personal a su cargo para el cumplimiento del mismo.
- 2.- Supervisar las labores del personal a su cargo y verificar el resultado de los trabajos.
- 3.- Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de tareas y programas de trabajo.
- 4.- Coordinar la custodia de los bienes y recursos asignados al área, verificando el buen uso de los mismos.
- 5.- Asesorar, adiestrar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran.
- 6.- Sugerir al Jefe Inmediato el establecimiento de procedimientos y políticas que faciliten el cumplimiento de programas.
- 7.- Apoyar en la aplicación de procedimientos y políticas en la administración de recursos humanos.
- 8.- Vigilar los procesos inherentes a la administración del área a su cargo.
- 9.- Verificar y registrar el avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, de acuerdo a los criterios, políticas o lineamientos establecidos por su jefe inmediato, llevando el control de las mismas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- 10.- Representar y asistir al jefe inmediato en reuniones o actos de trabajo cuando así se lo indique, e informar sobre el desarrollo del mismo.
- 11.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: De 28 a 55 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura afín a la materia de la Unidad Administrativa

Experiencia: 3 años

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Facilidad para el análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita
- 4.- Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
- 6.- Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cedula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

**Identificación del Puesto**

**Denominación:** Coordinador General de Paramunicipal  
**Clave:** P1801 **Grupo:** Profesional  
**Régimen laboral:** Confianza

**Relación Jerárquica**

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal  
**Puestos a su cargo:** Jefe de Departamento

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Ejercer las facultades que le confiere el marco normativo de la Entidad, para administrar, planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos, proyectos y programas a cargo de la misma.

#### Específicas:

- 1.- Planear, programar y organizar el programa anual de trabajo de la Entidad, y someterlo a la consideración del Consejo Directivo.
- 2.- Supervisar y asegurar el cumplimiento de los programas, tareas, acuerdos y convenios en que participen los órganos que integran la Entidad.
- 3.- Coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Entidad o que determine el Consejo Directivo.
- 4.- Demostrar eficientemente la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Entidad.
- 5.- Instrumentar y aplicar las normas, políticas y lineamientos internos, para evaluar el cumplimiento de las actividades que se desarrollen en la Entidad.
- 6.- Presentar el proyecto de presupuesto de egresos al Consejo Directivo para su aprobación, así como las modificaciones presupuestales que se susciten.
- 7.- Integrar y presentar informes anuales de trabajo al Consejo Directivo, para su revisión y aprobación, en su caso. Así como los manuales administrativos del organismo.
- 14.- Establecer mecanismos para asegurar la asistencia y presencia en sus labores del personal del organismo.
- 15.- Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada la Entidad..
- 16.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 17.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 35 a 65 años

**Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura con enfoques metodológica afines a la materia.

**Experiencia:** 3 años en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones.
- 3.- Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad entre grupos.
- 4.- Manejo del marco jurídico de la dependencia.
- 5.- Manejo de normas de administración de recursos públicos.
- 6.- Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
- 7.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

**Identificación del Puesto**

**Denominación:** Coordinador Jurídico  
**Clave:** P1405 **Grupo:** Profesional  
**Régimen laboral:** Confianza

**Relación Jerárquica**

**Jefe inmediato:** Director  
**Puestos a su cargo:** Analista Jurídico

### Genérica:

**Descripción de Funciones**

Representar y realizar gestiones para la defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal, ante las instancias jurídicas correspondientes, efectuando el seguimiento correspondiente.

### Específicas:

- 1.- Organizar y coordinar las actividades del personal a su cargo, para la defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal.
- 2.- Recibir y analizar las solicitudes de demandas contra la administración municipal, emitiendo opinión jurídica a petición de su jefe inmediato.
- 3.- Brindar asesoría legal a las Dependencias del gobierno municipal para la atención y resolución de trámites.
- 4.- Atender audiencias de los trámites y asuntos encomendados, llevando un adecuado control y registro de los eventos programados.
- 5.- Redactar anteproyectos de reglamentos fundados en la legislación aplicable.
- 6.- Emitir dictamen y resolución de los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato.
- 7.- Asistir en la negociación de acuerdos o arreglos en caso de litigio o conflicto.
- 8.- Examinar las circunstancias que concurren en conflictos o delitos denunciados, con la finalidad de determinar los hechos y definir sus consecuencias jurídicas.
- 9.- Redactar y emitir opinión de los convenios, acuerdos, contratos y demás documentos jurídicos a petición de su jefe inmediato.
- 10.- Supervisar el trabajo y las intervenciones realizadas por sus subalternos.
- 11.- Presentar informes periódicos de las actividades encomendadas.
- 12.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 13.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior.



**Profesiograma**

**Perfil del Puesto**

**Rango de Edad:** De 28 a 55 años

**Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciado en Derecho

**Experiencia:** 3 años en puesto similar

**Capacidades y Habilidades**

- 1.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos y jurídicos
- 2.- Para redactar demandas, denuncias, informes y otros escritos.
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación de lenguaje técnico-jurídico.
- 4.- Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
- 6.- Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión



**Requisitos de Contratación**

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Cronista

Clave: P1404

Grupo: Técnico

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Oficial Mayor

Puestos a su cargo: Ninguno

#### Genérica:

### Descripción de Funciones

Investigar, obtener, seleccionar, registrar y divulgar acontecimientos históricos y actuales en el ámbito social, cultural, político y económico, para conocimiento y proyección del municipio.

#### Específicas:

- 1.- Investigar, procesar y redactar los acontecimientos históricos y actuales del municipio en materia social, cultural, política y económica.
- 2.- Obtener testimonios orales y documentales de personas relacionadas con los acontecimientos del pasado y presente del municipio.
- 3.- Integrar y mantener un registro de carácter histórico sobre diversos aspectos de la ciudad y el valle, que sirva de fuente de información para la ciudadanía e investigadores.
- 4.- Publicar los hechos históricos y actuales del municipio en el ambiente social, cultural, político y económico, en diversos medios de comunicación.
- 5.- Dictaminar sobre trabajos históricos dentro de los simposium promovidos por el gobierno municipal.
- 6.- Revisar y seleccionar documentos con valor histórico o de interés para el municipio del archivo municipal.
- 7.- Impartir y asistir a conferencias de carácter histórico en instituciones educativas o promovidas por el gobierno municipal.
- 8.- Promover y apoyar en la preservación y conservación del patrimonio cultural de la ciudad.
- 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 inmediato superior.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: De 25 a 55 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura o carreras con enfoques metodológicos afines a la materia.

Experiencia: 3 años en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita
- 2.- Habilidad para clasificar material histórico
- 3.- Habilidad para redactar ensayos históricos
- 4.- Habilidad analítica y de síntesis
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
- 6.- Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión



### Requisitos de Contratación

- 1.- Título profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico

TARIA





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Delegado Municipal  
 Clave: P1701 Grupo: Profesional  
 Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Director  
 Puestos a su cargo: Secretario de la Delegación

#### Genérica:

### Descripción de Funciones

Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a preservar y mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos, asegurar la prestación de los servicios públicos municipales, así como la observancia de los reglamentos municipales, dentro de sus jurisdicciones territoriales.

#### Específicas:

1.- Atender y dar respuesta a la comunidad en los asuntos de su competencia o en sus demandas u quejas en planteamientos relacionado con otros órdenes de gobierno.

2.- Instruir y supervisar que los empleados atiendan a la comunidad en sus peticiones y planteamientos.

3.- Gestionar, promover y opinar para la realización de obra pública en la delegación municipal.

4.- Supervisar y validar el avance y ejecución de las obras publicas en su jurisdicción.

5.- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales dentro de su respectiva jurisdicción

6.- Promover la participación y organización de la ciudadanía, en acciones emprendidas por el gobierno municipal.

7.- Administrar los recursos asignados a la Delegación Municipal para la realización de sus programas.

8.- Planear, organizar y dirigir la formulación de propuestas de planes, programas, y presupuestos que se vayan a aplicar dentro de la jurisdicción territorial de la Delegación.

9.- Mantener a través de la Dirección de Desarrollo Rural y Delegaciones, una coordinación y comunicación efectiva con las dependencias y entidades en la integración de los planes, programas de trabajo y actividades a desarrollar en la Delegación Municipal

10.- Coordinar y establecer con los titulares de las dependencias y entidades, la designación del personal y la prestación de sus servicios en la Delegación

11.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



## Profesiograma

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

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 27 a 55 años

**Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura o carreras con enfoques metodológicos afines a la materia.

**Experiencia:** 2 años en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita
- 4.- Manejo de normas de Administración de Recursos Públicos
- 5.- Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
- 6.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Director  
 Clave: P2001 Grupo: Profesional  
 Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Presidente Municipal  
 Puestos a su cargo: Subdirector Jefe de Departamento

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Ejercer las facultades que le confiere el marco normativo municipal, para administrar, planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos y programas a cargo de la Dependencia.

#### Específicas:

- 1.- Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades a cargo de la dependencia
- 2.- Ejercer las facultades que le confieran las Leyes, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento
- 3.- Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal.
- 4.- Formar parte de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento.
- 5.- Dar seguimiento a las líneas de acción que le correspondan a la dependencia señalada en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- 6.- Mantener estrecha relación con las demás dependencias, entidades y departamentos, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a sus áreas de competencia, para su coordinación y solución.
- 7.- Coordinar la integración de los proyectos de ingresos y egresos de la dependencia, entidad o departamento
- 8.- Informar o comparecer a la comisión del Ayuntamiento que le corresponda, con la periodicidad que aquel determine, de las actividades realizadas por la dependencia.
- 9.- Atender diligentemente y resolver en su caso, los planteamientos y consultas que respecto de asuntos competencia de la dependencia les formulen los Regidores del Ayuntamiento
- 10.- Proporcionar la información necesaria con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que les correspondan.



## Profesiograma

- 11.- Dar respuesta a las peticiones que le sean formuladas por los particulares, en los términos previstos en los ordenamientos aplicables.
- 12.- Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo.
- 13.- Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada la dependencia.
- 14.- Presentar la Declaración Patrimonial, conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California. Esta Declaración Patrimonial podrá hacerse pública, previa autorización de los mismos servidores, en los términos de las leyes aplicables
- 15.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 16.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 35 a 65 años

**Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura con enfoques metodológica afines a la materia.

**Experiencia:** 3 años en puesto similar



### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones.
- 3.- Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad entre grupos.
- 4.- Manejo del marco jurídico de la dependencia.
- 5.- Manejo de normas de administración de recursos públicos.
- 6.- Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
- 7.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.



## Profesiograma

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Director de Paramunicipal  
 Clave: P1802 Grupo: Profesional  
 Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Presidente Municipal  
 Puestos a su cargo: Jefe de Departamento

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Ejercer las facultades que le confiere el marco normativo de la Entidad, para administrar, planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos y programas a cargo de la misma.

#### Específicas:

- 1.- Planear, programar y organizar el programa anual de trabajo de la Entidad, y someterlo a la consideración del Consejo Directivo.
- 2.- Organizar y asegurar el cumplimiento de los programas, tareas, acuerdos y convenios en que participen los órganos que integran la Entidad
- 3.- Coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Entidad o que determine el Consejo Directivo.
- 4.- Administrar eficientemente la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Entidad.
- 5.- Instrumentar y aplicar las normas, políticas y lineamientos internos, para evaluar el cumplimiento de las actividades que se desarrollen en la Entidad.
- 6.- Presentar el proyecto de presupuesto de egresos al Consejo Directivo para su aprobación, así como las modificaciones presupuestales que se susciten.
- 7.- Integrar y presentar informes anuales de trabajo al Consejo Directivo, para su revisión y aprobación, en su caso. Así como los manuales administrativos del organismo.
- 8.- Establecer mecanismos para asegurar la asistencia y presencia en sus labores del personal del organismo.
- 9.- Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada la Entidad.
- 10.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



MEXICALI

### Profesiograma

#### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 35 a 65 años      **Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura con enfoques metodológica afines a la materia.

**Experiencia:** 3 años en puesto similar

#### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones.
- 3.- Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad entre grupos.
- 4.- Manejo del marco jurídico de la dependencia.
- 5.- Manejo de normas de administración de recursos públicos.
- 6.- Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
- 7.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

#### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Diseñador Gráfico  
 Clave: T0601 Grupo: Técnico  
 Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Coordinador de Área Supervisor  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Atender los requerimientos de diseño en publicaciones oficiales y en prensa de la Administración Pública Municipal.

#### Específicas:

- 1.- Prospeccionar la publicidad del Gobierno Municipal que se difundirá y publicará en los diversos medios de comunicación y portal de Internet del Ayuntamiento.
- 2.- Diseñar desplegados, trípticos, dípticos, volantes y demás gráficos y turnarlos a su jefe inmediato.
- 3.- Elaborar el diseño gráfico a sistemas y/o diversas publicaciones municipales.
- 4.- Crear y diseñar la imagen del portal de Internet del Ayuntamiento de Mexicali.
- 5.- Atender las solicitudes de servicios enviadas por las dependencias municipales correspondientes al diseño de logotipos y/o edición de imágenes.
- 6.- Crear presentaciones gráficas para publicaciones, textos, Internet y definir los formatos.
- 7.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 8.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 22 a 55 Sexo: Indistinto  
 Escolaridad: Licenciatura en Artes y Diseño o Carrera afín  
 Experiencia: 1 año en puesto similar





## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
- 2.- Dominio de carácter, estabilidad emocional y objetividad
- 3.- Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad.
- 4.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 5.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Electricista

Clave: T0207

Grupo: Técnico

Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Supervisor

Jefe de Unidad

Coordinador de Área

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas, así como proporcionar mantenimiento preventivo de manera programada en las dependencias.

#### Específicas:

- 1.- Instalar sistemas de alumbrado, interruptores y tomas de corriente.
- 2.- Elaborar presupuestos para efectuar instalaciones o reparaciones eléctricas.
- 3.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y red eléctrica.
- 4.- Reparar o sustituir accesorios eléctricos tales como: contactos, apagadores, interruptores, transformadores (balastro) de lámparas fluorescentes, cables dañados, etc.
- 5.- Ajustar, montar y preparar aparatos y equipo eléctrico
- 6.- Reparar los cortos circuitos que se presentan en las lámparas de alumbrado público e instalaciones eléctricas en oficinas.
- 7.- Elaborar solicitud de dotación de equipo material, así como el presupuesto correspondiente.
- 8.- Analizar los problemas eléctricos para registrar y valorar el material requerido a efectos de realizar el trabajo solicitado.
- 9.- Controlar las herramientas y equipos utilizado en el desempeño de sus funciones.
- 10.- Elaborar reporte de las reparaciones desempeñadas.
- 11.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 20 a 55                      Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica afín

Experiencia: 1 año en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Destreza y habilidad en el manejo de equipo, material y herramientas de electricidad.
- 2.- Capacidad de Organización
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 4.- Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
- 5.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contracción

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico

MIENTO  
RIA



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Enfermera (o)

Clave: T0701

Grupo: Técnico

Régimen laboral: Confianza

### Relación jerárquica

Jefe inmediato: Jefe de Departamento

Coordinador de Área

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguran la atención integral e individualizada del paciente.

#### Específicas:

- 1.- Asistir al Médico durante la consulta del derechohabiente, cuando así se requiera.
- 2.- Administrar medicamentos conforme a las indicaciones médicas.
- 3.- Verificar la vigencia de derechos de atención médica del derechohabiente y beneficiarios, y registrar sus datos.
- 4.- Vigilar el traslado del paciente al servicio que sea derivado y en caso que lo amerite, lo acompaña.
- 5.- Registrar signos vitales y de somatometría.
- 7.- Registrar en papelería datos específicos emanados de la acción de enfermería.
- 8.- Realizar la preparación y esterilización de los materiales de curación y equipos periféricos.
- 9.- Solicitar los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
- 10.- Establecer las condiciones en las actividades de enfermería, para disminuir los riesgos de enfermedades transmisibles.
- 11.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 28 a 65 años **Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura en Enfermería

**Experiencia:** 3 años en el puesto

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
- 2.- Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad
- 3.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
- 4.- Destreza y habilidad en el manejo de equipo e instrumental médico
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cedula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

**Identificación del Puesto**      **Denominación:** Escolta  
**Clave:** T1102      **Grupo:** Técnico  
**Régimen laboral:** Confianza

**Relación Jerárquica**      **Jefe Inmediato:** Presidente Municipal      Director  
**Puestos a su cargo:** Ninguno

### Genérica:

**Descripción de Funciones**      Salvaguardar y custodiar la integridad física del funcionario público.

### Específicas:

- 1.- Revisar la agenda de trabajo del Funcionario Público para coordinar y planificar la logística de la llegada, estancia y retirada del evento o reunión de trabajo.
- 2.- Acompañar al funcionario público en recorridos y eventos públicos y privados, garantizando que éste cuente con el tiempo y espacio indispensable para el desarrollo de sus actividades.
- 3.- Verificar las condiciones que prevalecen tanto físicas, sociales y políticas de los lugares donde se encontrará presente el funcionario público para garantizar su seguridad.
- 4.- Establecer estrategias para extraer al funcionario público del lugar de estancia, cuando su integridad física se encuentre en peligro.
- 5.- Verificar que el equipo de seguridad que se encuentre en óptimas condiciones
- 6.- Revisar las condiciones mecánicas generales del vehículo, para cumplir con la agenda de trabajo del funcionario público.
- 7.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 8.- Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.

**Perfil del Puesto**      **Rango de Edad:** De 25 a 50 años      **Sexo:** Masculino  
**Escolaridad:** Bachillerato  
**Experiencia:** 1 año en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Manejo de normas relacionadas con la planeación, administración, control de gestión y evaluación gubernamental.
- 2.- Habilidad en el manejo de vehículos
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita
- 4.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
- 5.- Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Guardavidas  
 Clave: S0501 Grupo: Servicios  
 Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Supervisor  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Vigilar y prevenir situaciones de riesgo dentro o alrededor de la alberca, y en caso de emergencia, efectuar el rescate acuático y brindar los primeros auxilios.

#### Específicas:

- 1.- Vigilar actividades deportivas dentro y alrededor de las albercas para prevenir accidentes.
- 2.- Asistir a los bañistas, realizando salvamentos y en caso de requerirse prestar los primeros auxilios.
- 3.- Verificar que se cumpla con el reglamento para uso y estancia en la alberca.
- 4.- Inspeccionar en las instalaciones los dispositivos de seguridad y limpieza de las albercas.
- 5.- Participar en cursos de capacitación específicos.
- 6.- Auxiliar a los profesores de educación física con los deportes que se practican en las albercas.
- 7.- Solicitar el apoyo de los cuerpos de seguridad pública y de emergencias médicas.
- 8.- Cuidar los materiales a su cargo, observando que se encuentren en perfectas condiciones para prestar un servicio adecuado.
- 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.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 20 a 55 Sexo: Indistinto  
 Escolaridad: Curso Técnico Certificado.  
 Experiencia: 6 meses en puesto similar





## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Capacidad de organización
- 2.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 3.- Manejo adecuado de la imagen del servidor público
- 4.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 5.- Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

**Denominación:** Guardia de Seguridad  
**Clave:** S0502 **Grupo:** Servicios  
**Régimen laboral:** Confianza

### Relación Jerárquica

**Jefe inmediato:** Supervisor  
**Puestos a su cargo:** Ninguno

### Genérica:

### Descripción de Funciones

Salvaguardar la integridad de los Servidores Públicos, usuarios y visitantes, que acuden a realizar trámites a las oficinas del Gobierno Municipal o conocer las instalaciones.

### Específicas:

- 1.- Ejecutar las instrucciones que en materia de seguridad le indique su jefe inmediato.
- 2.- Atender y orientar a la ciudadanía que solicita información sobre las oficinas y trámites que presta la Administración Pública Municipal.
- 3.- Elaborar reportes de los sucesos que acontecen los fines de semana y días festivos.
- 4.- Informar al jefe inmediato de cualquier eventualidad o anomalía ocurrida en el turno de servicio.
- 5.- Realizar recorridos de vigilancia para evitar y prevenir acciones o delitos en contra de las oficinas propiedad del Gobierno Municipal.
- 6.- Vigilar la entrada y salida de vehículos oficiales, de mobiliario y equipo de oficina de los inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.
- 7.- Solicitar identificación a visitantes para la ubicación de vehículos en el estacionamiento.
- 8.- Suplir las ausencias del personal, a petición del jefe inmediato.
- 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 encomendados por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 20 a 50 años **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Bachillerato  
**Experiencia:** 1 año en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 2.- Manejo adecuado de la imagen del servicio público
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultado
- 4.- Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Ingeniero Civil  
 Clave: P1006 Grupo: Profesional  
 Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Coordinador de Área Supervisor  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Genérica:

### Descripción de Funciones

Planear, dirigir y supervisar proyectos, estudios, proyectos y programas de ingeniería.

### Específicas:

- 1.- Formular y supervisar la realización de planes, proyectos y programas de ingeniería.
- 2.- Calcular la cantidad y costo de los materiales a utilizar, así como elaborar presupuestos.
- 3.- Proponer alternativas de desarrollo urbano para edificaciones, usos del suelo y regulación urbana.
- 4.- Participar en las políticas de mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana, así como la ejecución de obras.
- 5.- Participar en los procesos de recepción, liquidación y entrega de obra.
- 6.- Supervisar la construcción y obras desarrolladas en el municipio.
- 7.- Revisar dimensiones anotadas en los planos, referentes a trazos de vialidades, manzanas y lotificaciones.
- 8.- Preparar y entregar información requerida para revisión de proyectos y calculo de levantamientos topográficos.
- 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 diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: De 25 a 55 años Sexo: Indistinto  
 Escolaridad: Ingeniería Civil  
 Experiencia: 2 años en puesto similar



### Profesiograma

#### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos
- 2.- Facilidad para el análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita
- 4.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
- 5.- Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión

#### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

<b>Identificación del Puesto</b>	Denominación:	Inspector	
	Clave:	S0901	Grupo: Servicios
	Régimen laboral:	Confianza	
<b>Relación Jerárquica</b>	Jefe inmediato:	Supervisor	
	Puestos a su cargo:	Ninguno	

### Genérica:

**Descripción de Funciones** Verificar que se cumplan con las disposiciones que marca la normatividad municipal a través de visitas domiciliarias, de campo o recorridos por la ciudad y el valle.

### Específicas:

- 1.- Realizar recorridos por diversos sectores de la ciudad y el valle, para verificar que empresas, negocios, establecimientos y ciudadanía en general cumplan con las disposiciones que marca la normatividad local.
- 2.- Recibir y ejecutar las 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.- 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.- Realizar inspecciones de factibilidad a fin de constatar que la empresa, negocio o establecimiento cumple con las disposiciones reglamentarias.
- 7.- Verificar que los infractores corrijan su falta en el tiempo otorgado por parte del gobierno municipal o dar continuidad al proceso de sanción.
- 8.- Acudir a eventos para vigilar que se cuenten con los permisos reglamentarios y que no se cometan faltas que ameriten ser sancionadas.
- 9.- Efectuar censos para actualizar los registros y archivos de acuerdo al ámbito de competencia, con la finalidad de integrar un sistema de información para la toma de decisiones.
- 10.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 11.- Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: De 20 a 55 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia: 1 año en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Comprensión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo.
- 2.- Manejo de marco jurídico de la Dependencia
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultado
- 4.- Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contracción

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Instructor  
 Clave: S0503 Grupo: Servicios  
 Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Supervisor  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Diseñar programas de capacitación y adiestramiento sobre los diversos temas de interés a fin de dar cumplimiento a las actividades y programas de la Administración Pública Municipal.

#### Específicas:

- 1.- Impartir cursos de interés sobre diversos temas a instituciones públicas y privadas.
- 2.- Capacitar, adiestrar e instruir a personal de las diferentes unidades administrativas municipales sobre diversos temas.
- 3.- Participar sistemáticamente en la capacitación pedagógica-metodológica y académica, para aumentar el desarrollo teórico y práctico en las diversas actividades y programas del Gobierno Municipal.
- 4.- Establecer y desarrollar periódicamente eventos de participación comunitaria, para manifestar las habilidades aprendidas durante el curso.
- 5.- Diseñar diversos programas de capacitación, para garantizar la enseñanza básica en el mismo.
- 6.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública, respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 7.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del puesto

Rango de Edad: 22 a 65 Sexo: Indistinto  
 Escolaridad: Licenciatura o Carrera Técnica Profesional  
 Experiencia: 1 año en puesto similar





## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 2.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 3.- Manejo adecuado de la imagen del servidor público
- 4.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 5.- Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Intendente

Clave: A0209

Grupo: Administrativo

Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Supervisor

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Realizar las actividades de limpieza y aseo de las instalaciones físicas de las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal asignadas, mobiliario y equipo de oficina.

#### Específicas:

- 1.- Controlar las dotaciones de papel higiénico en los cuartos de baño y sanitarios.
- 2.- Barrer, trapear los pisos y pasillos de cada dependencia
- 3.- Reportar descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos y accesorios de oficina, instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes.
- 4.- Hacer uso correcto de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales.
- 5.- Limpiar ventanas, persianas y espejos de las oficinas.
- 6.- Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladarlos al depósito de basura.
- 7.- Regar las plantas de ornato de las oficinas y pasillos localizados en oficinas.
- 8.- Abastecer de agua de garrafón, y material de limpieza en la dependencia asignada.
- 9.- Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarse en su respectiva bolsa.
- 10.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 18 a 65

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Secundaria

Experiencia: 6 meses en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza
- 2.- Capacidad de Organización
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 4.- Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
- 5.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico



### Identificación del Puesto

Denominación: Jardinero  
Clave: S0202 Grupo: Servicios  
Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Jefe de Cuadrilla, Jefe de Brigada  
Puestos a su cargo: Ninguno



**Profesiograma**

**Genérica:**

**Descripción de Funciones** Mantener en condiciones de limpieza y belleza los jardines y áreas verdes asignadas a su cargo.

**Específicas:**

- 1.- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes ornamentales, árboles y pastos, mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- 2.- Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes asignadas.
- 3.- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- 4.- Realizar la poda en las áreas verdes asignadas, eliminando y desbaratando en pedazos y trozos, ramas y residuos repodados, asimismo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
- 5.- Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra así como su acondicionamiento en áreas verdes, nuevas, renovadas o establecidas.
- 6.- Preparar la tierra con estiércol, fertilizantes para sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas.
- 7.- Conservar en buen estado las áreas verdes, jardines y otros de las áreas asignadas, conforme a las actividades solicitadas por su jefe inmediato.
- 8.- Informar a su jefe inmediato sobre las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general.
- 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.



**Perfil del Puesto**

**Rango de Edad:** 18 a 55 **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Secundaria  
**Experiencia:** 6 meses en puesto similar

**Capacidades y Habilidades**

- 1.- Destreza y habilidades en el manejo de equipo de limpieza
- 2.- Capacidad de Organización
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 4.- Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
- 5.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias



### Profesiograma

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

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Jefe de Brigada

Clave: S0802

Grupo: Servicios

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Director                      Subdirector

Jefe inmediato:            Jefe  
Departamento

Puestos a su cargo:      Bombero, Maquinista

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Definir y establecer los planes de combate y extinción de incendios y el rescate de lesionados en emergencias.

#### Específicas:

- 1.- Supervisar mensualmente el equipo contra incendios.
- 2.- Identificar el lugar en donde se origina el incendio y detectar a su origen.
- 3.- Administrar el manejo de los equipos.
- 4.- Identificar los posibles medios de expansión del fuego para evitar su propagación.
- 5.- Rescatar al personal que se encuentra atrapado o requiera ayuda.
- 6.- Diseñar los procedimientos para atención de emergencia, así como su mejora.
- 7.- Verificar que antes y después de los siniestros, las rutas de escape sean seguras para su uso al autorizar una evacuación.
- 8.- Coordinar, programar y dirigir a los responsables de los simulacros a fin de familiar a todo el personal.
- 9.- Capacitar brigadistas y personal en general sobre medidas de protección.
- 10.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 28-45 años      **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Certificado de Competencia  
**Experiencia:** 2 año de experiencia

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización
- 3.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad
- 4.- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
- 5.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico.
- 6.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos
- 7.- Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos
- 8.- Liderazgo para ejercer ordenes específicas en forma participativa con sus subordinados
- 9.- Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.



### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de Competencia
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico

### Identificación del Puesto

**Denominación:** Jefe de Cuadrilla  
**Clave:** S0801      **Grupo:** Servicios  
**Régimen laboral:** Confianza



## Profesiograma

### Relación Jerárquica

**Jefe inmediato:** Supervisor, Jefe de Unidad

**Puestos a su cargo:** Peón

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Coordinador y supervisar el desarrollo de los programas para el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia de adscripción.

#### Específicas:

- 1.- Supervisar que personal de la cuadrilla realice sus actividades para cumplimiento de metas y objetivos.
- 2.- Verificar diariamente que se cuente con el material requerido para la realización de los trabajos programados.
- 3.- Coordinar, asignar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- 4.- Informar sobre las anomalías que se detecten en la realización de los trabajos.
- 5.- Elaborar reporte de actividades realizadas del personal asignado a su cargo
- 6.- Supervisar el uso eficiente de los recursos materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 7.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública, respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 8.- Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 22 a 55 años

**Sexo:** Masculino

**Escolaridad:** Bachillerato

**Experiencia:** 1 año en puesto similar





## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Compresión de normas y facilidad para inducir la disciplina en su equipo de trabajo.
- 2.- Manejo adecuado de la imagen del servicio público
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultado
- 4.- Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Jefe de Departamento

Clave: P1702

Grupo: Profesional

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Director

Puestos a su cargo:

Sub Jefe de Departamento, Coordinador de Área, Analista

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipo de trabajo y orientar en la realización de las labores asignadas.

#### Específicas:

- 1.- Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades del departamento a su cargo.
- 2.- Verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para el desempeño de las actividades y programas, y emitir las instrucciones para corregir cualquier eventualidad que pudiera presentarse para el desarrollo de actividades.
- 3.- Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal.
- 4.- Coordinar la elaboración del programa operativo anual para el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento.
- 5.- Mantener estrecha relación con las demás unidades administrativas, así como con las demás instancias de gobierno, sobre problemas correspondientes a su área de competencia, para su coordinación y solución.
- 6.- Coordinar la integración de los proyectos de ingresos y egresos del departamento a su cargo.
- 7.- Dar respuesta a peticiones formuladas por particulares, y turnados por parte de la Unidad Municipal de Acceso a la Información, de conformidad a las disposiciones normativas.
- 8.- Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo.
- 9.- Establecer mecanismos para asegurar la asistencia y presencia en sus labores del personal a su cargo.
- 10.- Procurar que el personal del Departamento a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se le encomienden.
- 11.- Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignado el Departamento.
- 12.- Delegar entre las unidades administrativas y puestos a su cargo las responsabilidades de acuerdo a su especialidad y funciones.



### Profesiograma

- 13.- Coordinar las propuestas de necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros del departamento a su cargo, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- 14.- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos correspondientes a las actividades encomendadas a su departamento.
- 15.- Proporcionar la información necesaria con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que les correspondan.
- 16.- Autorizar los movimientos de personal vigilando la continuidad en la prestación de los servicios del departamento.
- 17.- Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada al departamento.
- 18.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 19.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 28 a 65 años      **Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura o carreras con enfoques metodológicos afines a la materia.

**Experiencia:** 3 años en puesto similar



#### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita
- 4.- Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos
- 5.- Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
- 6.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.



## Profesiograma

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

**Identificación del Puesto**      **Denominación:** Jefe de Oficina  
**Clave:** P1301      **Grupo:** Profesional  
**Régimen laboral:** Confianza

**Relación Jerárquica**      **Jefe inmediato:** Jefe de Departamento, Coordinador de Área, Delegado Municipal

**Puestos a su cargo:**

Analista, Analista Administrativo, Administrativo Especializado o puestos afines a las actividades administrativas.

**Descripción de Funciones**      **Genérica:**

Supervisar y coordinar el trabajo del personal asignado a su responsabilidad.

**Específicas:**

1.- Controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes del área a su cargo.

Formular conjuntamente con su jefe inmediato las políticas y procedimientos tendientes a operar y optimizar el funcionamiento del área a su cargo.

3.- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de la Oficina a su cargo.

Elaborar un reporte mensual de actividades o cuando así lo requiera su superior jerárquico.

5.- Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia.

6.- Supervisar el avance y cumplimiento de las órdenes de trabajo asignado al personal a su mando.

7.- Verificar los avances y resultados de los trabajos encomendados.

8.- Verificar el cierre de accesos de las instalaciones donde labora, para garantizar la protección de los bienes muebles y equipos asignados a la oficina.

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.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: De 25 a 65 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en el área administrativa, económica, contable o carreras con enfoques metodológicos afines a la materia.

Experiencia: 3 años en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Facilidad para el análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita
- 4.- Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
- 6.- Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión



### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Jefe De Unidad  
Clave: S0702 Grupo: Servicios  
Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Supervisor  
Puestos a su cargo:  
Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Vigilar, mantener, conservar y realizar las actividades asignadas, para el logro de objetivos de la unidad administrativa de adscripción.

#### Específicas:

- 1.- Verificar el cierre de accesos de las instalaciones donde labora, para garantizar la protección de los bienes muebles y equipos asignados a la oficina.
- 2.- Dar cumplimiento a las políticas establecidas en la prestación de los servicios.
- 3.- Participar en los planes y programas implementados en la unidad administrativa a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.
- 4.- Distribuir trabajo y entregar el equipo y herramienta al personal a su cargo.
- 5.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- 6.- Vigilar que el equipo y/o instalaciones a su cuidado se encuentren en buen estado de limpieza, conservación y orden.
- 7.- Solicitar el equipo y la herramienta de trabajo para el desarrollo de las actividades.
- 8.- Elaborar reporte de actividades realizadas.
- 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 diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 20 a 55 años

**Sexo:** Masculino

**Escolaridad:** Bachillerato

**Experiencia:** 1 año en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Capacidad de organización para llevar a la práctica los procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.
- 2.- Manejo adecuado de la imagen del servicio público
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultado
- 4.- Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico







## Profesiograma

### Identificación del Puesto

**Denominación:** Juez Calificador

**Clave:** P1703

**Grupo:** Profesional

**Régimen laboral:** Confianza

### Relación Jerárquica

**Jefe inmediato:** Director, Subdirector

**Puestos a su cargo:**

Secretario de Acuerdos, Secretaria

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Procurar e impartir justicia pronta y expedita en el marco de su competencia.

#### Específicas:

- 1.- Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
- 2.- Aplicar las sanciones correspondientes a cada infractor, conforme lo establece el Bando de Policía y Gobierno y los demás ordenamientos municipales.
- 3.- Procurar la conciliación de intereses entre infractores y afectados, en la reparación de daños a consecuencia de las faltas cometidas.
- 4.- Advertir a los infractores para que no incurran en nuevas faltas.
- 5.- Enviar al Jefe del Departamento los informes referentes a los asuntos atendidos, con sus respectivas resoluciones.
- 6.- Coordinar las labores administrativas internas del Juzgado.
- 7.- Conocer los recursos de inconformidad presentadas en contra la autoridad municipal sobre multas o sanciones impuestas por violaciones al presente Bando de policía y gobierno y los demás ordenamientos municipales;
- 8.- Expedir para fines probatorios, a quienes demuestren tener interés jurídico, constancias de hechos asentados en los libros del Juzgado.
- 9.- Realizar en coordinación con Servicios Médicos Municipales visitas de supervisión a los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos impuestos, a efecto de procurar que a los detenidos se les respeten sus garantías individuales.
- 10.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 28 a 65 años

**Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho

**Experiencia:** 3 años en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico.
- 4.- Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos
- 5.- Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
- 6.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





### Profesiograma

#### Identificación del Puesto

Denominación: Llantero

Clave: S0102

Grupo: Servicios

Régimen laboral: Base/Confianza

#### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Supervisor, Jefe de Cuadrilla

Puestos a su cargo: Ninguno

#### Descripción de Funciones

##### Genérica:

Realizar el cambio de llantas en mal estado al equipo de transporte del Gobierno Municipal.

##### Específicas:

- 1.- Reparar las llantas que se encuentren en mal estado.
- 2.- Revisar los niveles de aire de las llantas de las unidades, antes de salir a servicio.
- 3.- Apoyar en la reposición de llantas de vehículos que se quedan en la carretera.
- 4.- Solicitar al jefe inmediato las refacciones y accesorios para el mantenimiento de las unidades.
- 5.- Elaborar un reporte de las actividades realizadas.
- 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.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Rango de Edad: 18 a 55

Sexo: Masculino

#### Perfil del Puesto

Escolaridad: Secundaria

Experiencia: 6 meses en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Adaptabilidad al cambio
- 3.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 4.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 5.- Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
- 6.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 7.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Maquinista  
 Clave: T0502 Grupo: Técnico  
 Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Supervisor, Jefe de Unidad, Jefe de Brigada  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Conducir la unidad contra incendios y de emergencias con la finalidad de transportar personal de Bomberos para realizar labores de extinción de incendios, búsqueda, de salvamiento y rescate.

#### Específicas:

- 1.- Lanzar y conectar la manguera en casos de incendios.
- 2.- Manejar los diferentes tipos de mangueras y presión de líquidos para la extinción de incendios.
- 3.- Conectar la manguera a las fuentes de agua procurando el abastecimiento durante toda la emergencia.
- 4.- Operar el equipo de radio-transmisión para establecer comunicación con el personal solicitado y con otras instancias de seguridad.
- 5.- Custodiar el equipo contra incendios de las unidades.
- 6.- Revisar las condiciones mecánicas de las unidades contra incendios y de emergencia tales como: revisión de lubricantes, agua, baterías, frenos entre otros.
- 7.- Mantener la limpieza general de las unidades contra incendios y/o de emergencia del Cuerpo de Bomberos
- 8.- Revisar que las unidades contra incendios cuenten con el material requerido en caso de una emergencia.
- 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 inmediato superior.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 20 a 55 Sexo: Masculino  
 Escolaridad: Bachillerato  
 Experiencia: 1 año en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 2.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 3.- Manejo adecuado de la imagen del servidor público
- 4.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 5.- Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Mecánico  
 Clave: T0402 Grupo: Técnico  
 Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Coordinador de Área, Supervisor, Jefe de Unidad  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Realizar reparaciones mecánicas a las unidades oficiales mediante el diagnóstico oportuno para mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

#### Específicas:

- 1.- Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de transporte de la Administración Pública Municipal.
- 2.- Detectar las fallas mecánicas o eléctricas que presenten las unidades y equipo de transporte y determinar si la reparación se puede realizar dentro del mismo taller.
- 3.- Remitir para autorización el envío de vehículos a talleres mecánicos externos cuando el mantenimiento preventivo y correctivo determine que las reparaciones no se pueden realizar dentro de las instalaciones.
- 4.- Solicitar las refacciones necesarias para la reparación de las unidades.
- 5.- Reparar las fallas mecánicas y eléctricas detectadas y/o reportadas.
- 6.- Realizar la reposición de herramientas para el mantenimiento de unidades, cuando sea necesario.
- 7.- Solicitar al jefe inmediato los accesorios y refacciones para reparación de unidades.
- 8.- Acudir por indicaciones de su jefe inmediato a diagnosticar fallas de funcionamiento de las unidades descompuestas en vialidades o área de trabajo.
- 9.- Apoyar en el traslado de las unidades.
- 10.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 20 a 55 Sexo: Masculino  
 Escolaridad: Bachillerato  
 Experiencia: 6 meses en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
- 5.- Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico







## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Mecánico Especializado  
 Clave: T0503 Grupo: Técnico  
 Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Supervisor, Jefe de Unidad  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Realizar el diagnóstico, las reparaciones y mantenimiento necesarias para el funcionamiento de la maquinaria pesada de las dependencias municipales.

#### Específicas:

- 1.- Detectar las fallas mecánicas en general, eléctricas, transmisión, suspensión, hidráulicas que presenten las unidades y equipo de transporte pesado y determinar si la reparación se puede realizar dentro del mismo taller.
- 2.- Remitir para autorización el envío de maquinaria pesada a talleres mecánicos externos cuando el mantenimiento preventivo y correctivo determine que las reparaciones no se pueden realizar dentro de las instalaciones.
- 3.- Realizar el diagnóstico, reparaciones y mantenimiento de las unidades recolectoras de basura.
- 4.- Elaborar reportes sobre los servicios de fallas y reparaciones eléctricas que se proporcionan a las unidades vehiculares.
- 5.- Elaborar reportes de campo relacionados con la ejecución de los trabajos
- 6.- Participar en los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a los programas establecidos
- 7.- Solicitar los materiales, suministros y repuestos necesarios para la realización de los trabajos
- 8.- Utilizar adecuadamente los materiales, equipos, herramientas y accesorios e implementos de seguridad asignados.
- 9.- Asistir en los programas de capacitación que le permita actualizarse en los sistemas de mantenimiento y conservación de unidades,
- 10.- Acudir por indicaciones de su jefe inmediato a diagnosticar fallas de funcionamiento de las unidades descompuestas en vialidades o área de trabajo.
- 11.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 20 a 55 Sexo: Masculino



## Profesiograma

**Escolaridad:** Bachillerato  
**Experiencia:** 1 año en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 2.- Destreza y habilidad en el manejo de equipo, material y herramientas para trabajos de mecánica.
- 3.- Responsabilidad y empeño en la supervisión de ordenes y atención del trabajo asignado a su puesto
- 4.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 5.- Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

**Identificación del Puesto**      Denominación:      Médico  
 Clave:      P1007      Grupo:      Profesional  
 Régimen laboral:      Confianza

**Relación Jerárquica**      Jefe inmediato:      Jefe de Departamento, Coordinador de Área  
 Puestos a su cargo:  
 Enfermera (o)

### Genérica:

**Descripción de Funciones**      Proporcionar atención médica a través de diagnóstico que permitan la prevención de padecimientos e instituir tratamientos a los empleados municipales, sus derechohabientes y público en general; que acuden a solicitar el servicio.

### Específicas:

- 1.- Coadyuvar en el cumplimiento de programas de prevención y detección temprana de enfermedades crónicas degenerativas, de transmisión y no transmisibles a población abierta.
- 2.- Examinar a los pacientes para obtener información sobre su condición médica.
- 3.- Proporcionar atención y tratamiento médico de primer nivel a los pacientes que acuden a solicitar el servicio.
- 3.- Elaborar informes médicos e historias clínicas de los pacientes atendidos en los consultorios.
- 4.- Asesorar a los pacientes y a la comunidad sobre actividades de higiene y prevención de enfermedades.
- 4.- Identificar los problemas médico-quirúrgicos fuera de su competencia, y remitirlos a la institución o especialista adecuado para su atención.
- 5.- Explicar a los pacientes procedimientos médicos e informar sobre los resultados de pruebas sobre los tratamientos prescritos.
- 6.- Canalizar a diferentes especialistas a los pacientes, para que se les proporcionen tratamiento, cuando así se requiera.
- 7.- Expedir las solicitudes de órdenes para laboratorio, gabinete, rayos X y ultrasonido.
- 8.- Proporcionar los resultados de los exámenes de laboratorio que les fueron practicados a los usuarios.
- 9.- Solicitar oportunamente el material y equipo de trabajo para el buen desempeño de sus funciones.
- 10.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean



## Profesiograma

encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 28 a 55 años      **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Médico Cirujano Partero  
**Experiencia:** 3 años en el puesto

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita.
- 2.- Para elaborar diagnósticos de salud-enfermedad del individuo
- 3.- Para comprender y aplicar las normas establecidas en materia de salud pública para la realización de diagnósticos acertados y tratamiento de los padecimientos más frecuentes y en especial los de mayor incidencia que permitan brindar atención médica integral al paciente.
- 4.- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

**Identificación del Puesto**      Denominación:      Médico Legista  
 Clave:      P1111      Grupo:      Profesional  
 Régimen laboral:      Confianza

**Relación Jerárquica**      Jefe inmediato:      Coordinador de Área  
 Puestos a su cargo:  
 Enfermera (o)

**Genérica:**

**Descripción de Funciones**      Determinar y certificar el estado físico, mental y emocional de los infractores.

### Específicas:

- 1.- Revisar a los infractores presentados por agentes de la Dirección de Seguridad Pública, para su certificación psicofisiológica y de esencia.
- 2.- Revisar y dar seguimiento médico a los detenidos en el área de separos.
- 3.- Colaborar en los diferentes operativos de seguridad que realiza la administración municipal.
- 4.- Expedir certificados de buena salud y prenupciales a la comunidad en general cuando así lo soliciten.
- 5.- Proporcionar atención médica extraordinaria a familiares y empleados del gobierno municipal afiliados a la seguridad social del Departamento de Servicios Médicos 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.- Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.

**Perfil del Puesto**      Rango de Edad:      De 28 a 65 años      Sexo:      Indistinto  
 Escolaridad:      Médico Cirujano Partero  
 Experiencia:      3 años en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita.
- 2.- Para elaborar diagnósticos de salud-enfermedad del individuo  
Para comprender y aplicar las normas establecidas en materia de salud pública para la realización de diagnósticos acertados y tratamiento de los padecimientos más frecuentes y en especial los de mayor incidencia que permitan brindar atención médica integral al paciente.
- 3.-
- 4.- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Médico Veterinario  
 Clave: P1008 Grupo: Profesional  
 Régimen laboral: Confianza

Jefe inmediato: Jefe de Departamento,  
 Coordinador de Área

### Relación Jerárquica

Puestos a su cargo:  
 Ninguno

#### Genérica:

### Descripción de Funciones

Prevenir y determinar enfermedades zoonóticas y crecimiento de la población canina y felina en el Municipio.

#### Específicas:

- 1.- Otorgar el servicio de consulta médica y vacunación a mascotas por solicitud de sus dueños.
- 2.- Aplicar la vacuna antirrábica a los perros y felinos que hayan sido capturados y reclamados por sus dueños
- 3.- Efectuar la esterilización de mascotas.
- 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.- Coadyuvar en las pláticas a la comunidad en materia de responsabilidad con la tenencia de mascotas, con el fin de evitar infracciones a la normatividad municipal, para evitar la proliferación de zoonosis.
- 7.- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente a su área de trabajo.
- 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 deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: De 28 a 65 años Sexo: Indistinto  
 Escolaridad: Médico Veterinario Zootecnista  
 Experiencia: 3 años en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita.  
Para comprender y aplicar las normas establecidas en
- 2.- materia de salud pública para la realización de diagnósticos acertados y tratamiento a las mascotas.
- 3.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
- 4.- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico







## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Mensajero  
 Clave: A0210 Grupo: Administrativo  
 Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Director, Jefe de Departamento,  
 Coordinador Administrativo.  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Asegurar la entrega y recepción de documentos oficiales a los usuarios y destinatarios de los mismos evitando extravíos o manejo indebido de los mismos.

#### Específicas:

- 1.- Realizar actividades de recepción y distribución de mensajería dentro y fuera de la dependencia.
- 2.- Organizar la recepción de documentación y paquetes que deban ser entregados.
- 3.- Organizar las rutas de entrega de conformidad con las prioridades establecidas.
- 4.- Registrar y controlar la documentación recibida y entregada.
- 5.- Firmar de conformidad la documentación que se le entrega verificando que cuente con los anexos correspondientes que se indican en la misma.
- 6.- Verificar que en los lugares donde entrega correspondencia, sellen de recibido, revisando que contenga: fecha, día y hora.
- 7.- Recoger materiales de oficina, equipo, mobiliario y demás que le sean encomendados por su jefe inmediato.
- 8.- Devolver los documentos no entregados.
- 9.- Coadyuvar en las diversas actividades administrativas que le encomiende su jefe inmediato.
- 10.- Elaborar reportes de actividades.
- 11.- Mantener limpio el vehículo asignado dándole buen uso y mantenimiento preventivo y en caso de detectar alguna falla reportarlo a su jefe inmediato.
- 12.- Llevar la unidad al Departamento de Talleres Municipales para que se le de el mantenimiento preventivo y de reparaciones menores o mayores de acuerdo al diagnóstico del mecánico.
- 13.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 14.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 18 a 55

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia: 6 meses en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Capacidad de Organización
- 2.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 3.- Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
- 4.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios.
- 5.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Museógrafo  
 Clave: T0504 Grupo: Técnico  
 Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Supervisor, Jefe de Oficina  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Establecer los criterios de imagen en el programa de exposiciones internas y externas que se realicen en la unidad administrativa de adscripción.

#### Específicas:

- 1.- Reunir objetos de arte para su exposición en las instalaciones del museo.
- 2.- Realizar montaje de diversas exposiciones de obras de arte, organizadas por la unidad administrativa.
- 3.- Elaborar propuestas de proyectos para montaje de colecciones de arte.
- 4.- Definir expositores y características de la colección a exhibirse.
- 5.- Definir cantidad y dimensión de la obra.
- 6.- Establecer los procedimientos de embalaje para traslados largos o cortos.
- 7.- Acudir y elaborar un diagnóstico del lugar en el cual se habrá de montar la exposición.
- 8.- Asegurar que los espacios para exposiciones cuenten con los requerimientos esenciales como iluminación, seguridad y ventilación.
- 9.- Elaborar cronograma contenido fechas y actividades a llevarse a cabo.
- 10.- Plasmar por medio de maquetas la distribución de espacio y mobiliario incluyendo en ellas la propuesta de diseño y color.
- 11.- Elaborar las carteleras promocionales, cédulas editoriales que proporcionen información a la comunidad.
- 12.- Llevar a cabo las valoraciones de obras artísticas que se faciliten para ser exhibidas, con la finalidad de resguardar la integridad de la misma a quienes les pertenezca.
- 13.- Determinar los mecanismos para evitar accidentes, pérdidas parciales o totales de la colección.
- 14.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 15.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 20 a 55

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia: 1 año en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 2.- Facilidad para desarrollar trabajo en equipo
- 3.- Responsabilidad y empeño en la supervisión de ordenes y atención del trabajo asignado a su puesto
- 4.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 5.- Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Notificador  
 Clave: A0402 Grupo: Administrativo  
 Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Supervisor  
 Puestos a su cargo:  
 Ninguno

### Genérica:

### Descripción de Funciones

Entregar notificaciones de gravamen a los ciudadanos por concepto de servicios y obras.

### Específicas:

- 1.- Organizar y clasificar las notificaciones de acuerdo a la nomenclatura de la ciudad.
- 2.- Elaborar reportes informando el estatus que guarda cada una de las notificaciones.
- 3.- Entregar las notificaciones de gravámenes fiscales, por concepto de servicios y obras relacionados con los inmuebles a deudores morosos.
- 4.- Brindar orientación a los deudores con relación a la unidad administrativa en donde solventar su notificación.
- 5.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 6.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: De 18 a 55 años Sexo: Indistinto  
 Escolaridad: Bachillerato  
 Experiencia: 6 meses en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Capacidad de organización para llevar a la práctica las actividades que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.
- 2.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultado
- 4.- Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

<b>Identificación del Puesto</b>	<b>Denominación:</b> Odontólogo	
	<b>Clave:</b> P1009	<b>Grupo:</b> Profesional
	<b>Régimen laboral:</b> Confianza	
<b>Relación Jerárquica</b>	<b>Jefe inmediato:</b> Jefe de Departamento, Coordinador de Área	
	<b>Puestos a su cargo:</b> Enfermera	
<b>Descripción de Funciones</b>	<b>Genérica:</b>	
	Realizar examen, diagnóstico y tratamiento médico-quirúrgico de padecimientos buco dentó-maxilares, efectuando la prescripción médica de conformidad con la normatividad.	
	<b>Específicas:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Proporcionar atención odontológica directa a pacientes, que acude solicitando los servicios como: Profilaxis, extracciones, obturaciones, colocación de curaciones, medicación, revisión y tratamientos de atención bucal.</li> <li>2.- Efectuar la prescripción de medicamentos para el tratamiento odontológico.</li> <li>3.- Promover la salud mediante indicaciones sobre técnicas de cepillado de los dientes.</li> <li>4.- Elaborar reporte mensual de las actividades realizadas y entregarlo a su jefe inmediato.</li> <li>5.- Elaborar las requisiciones de insumos que sean necesarios para el buen funcionamiento del servicio.</li> <li>6.- Informar de la existencia de material, instrumental y condiciones de equipo.</li> <li>7.- Auxiliar a las demás unidades del área médica, cuando se requiera.</li> <li>8.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y área de trabajo.</li> <li>9.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>Perfil del Puesto</b>	<b>Rango de Edad:</b> De 28 a 65 años	<b>Sexo:</b> Indistinto
	<b>Escolaridad:</b> Cirujano Dentista	
	<b>Experiencia:</b> 3 años en el puesto	



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita.
- 2.- Para elaborar diagnósticos de salud bucal del individuo
- 3.- Destreza y habilidad en el manejo de equipo e instrumental médico
- 4.- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico







## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Oficial del Registro Civil  
 Clave: P1704 Grupo: Profesional  
 Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Director, Subdirector  
 Puestos a su cargo:  
 Sub Oficial del Registro Civil, Secretaria

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Organizar, dirigir y supervisar la elaboración, asentamiento y registro de actas o hechos del estado civil de las personas que así lo soliciten.

#### Específicas:

- 1.- Autorizar los actos del estado civil que soliciten las personas, conforme a las disposiciones aplicables.
- 2.- Verificar y autorizar los asentamientos relativos a nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela y defunción.
- 3.- Autorizar la expedición de copias certificadas de las actas existentes en el Registro Civil y de los documentos relativos al apéndice.
- 4.- Ordenar inhumaciones que deban efectuarse en panteones de la jurisdicción.
- 5.- Vigilar que las actas se asienten con toda exactitud en las formas correspondientes.
- 6.- Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes.
- 7.- Resguardar y custodiar los libros y volúmenes existentes del Registro Civil, formas de actas y hojas de papel especial para expedir copias certificadas.
- 8.- Verificar el cumplimiento de los requisitos que el Código Civil del Estado de Baja California en vigor señala para los actos y hechos sujetos al Registro Civil.
- 9.- Coordinar con el Desarrollo Integral de la Familia y otros organismos afines, la orientación a los ciudadanos sobre la importancia y necesidad de cumplir con el registro y asentamiento del estado civil de las personas.
- 10.- Proporcionar información estadística a las autoridades de la federación y del Estado de Baja California, de los asentamientos y registros, efectuados en las Oficinas del Registro Civil Municipal, anexando las copias de los mismos.
- 11.- Inscribir las constancias del Registro Civil que provengan del extranjero.
- 12.- Supervisar y vigilar la reposición en caso de pérdida o destrucción de actas o libros del registro civil a su cuidado.
- 13.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.



## Profesiograma

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

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 28 a 65 años      **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho  
**Experiencia:** 3 años en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico.
- 4.- Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos
- 5.- Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
- 6.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

GOBIERNO  
ESTADAL DE  
MEXICALI



REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

SECRETARÍA

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación:	Oficial Mayor		
Clave:	P2002	Grupo:	Profesional
Régimen laboral:	Confianza		

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato:	Presidente Municipal
Puestos a su cargo:	

Subdirector, Jefe de Departamento

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Asegurar en términos de productividad administrativa, la eficiencia y cumplimiento de la gestión de los recursos administrativos y servicios de apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

#### Específicas:

- 1.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores públicos municipales.
- 2.- Autorizar los nombramientos e identificaciones al personal que labora en la administración municipal.
- 3.- Administrar los recursos materiales de la administración pública municipal centralizada, para lo que podrá celebrar contratos de obra, de servicios, de arrendamiento y adquisiciones, así como modificaciones o adiciones a los mismos.
- 4.- Instituir políticas y sistemas para la prestación de servicio médico al personal de confianza y eventual de la administración municipal.
- 5.- Establecer políticas relativas a los programas de capacitación, desarrollo, incentivos y ascensos del personal en general.
- 6.- Proponer normas administrativas relativas a la contratación y manejo de personal.
- 7.- Emitir avisos de rescisión de relaciones laborales entre servidores públicos y la administración municipal.
- 8.- Conducir la negociación de las condiciones generales de trabajo con el Sindicato, así como presentarlos y ratificarlos ante la autoridad competente.
- 9.- Proponer normas administrativas para el control y buen uso de los bienes y servicios asignados a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- 10.- Conducir los procesos de convocatoria pública y licitación de obras, servicios y adquisiciones que se requieran, así como celebrar los contratos respectivos.
- 11.- Implantar políticas y sistemas para el resguardo y control de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- 12.- Conducir la venta de bienes propiedad del Ayuntamiento, de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
- 13.- Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento.



## Profesiograma

- 14.- Entregar a las dependencias y entidades el uso y administración de los bienes muebles o espacios de los edificios municipales que requieran para su funcionamiento.
- 15.- Proponer y establecer sistemas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipo de transporte.
- 16.- Supervisar, vigilar y verificar la prestación particular del servicio de arrastre, resguardo y almacenaje de vehículos.
- 17.- Satisfacer las necesidades que en materia de servicios de informática y de comunicaciones tenga la administración pública, así como el permanente mantenimiento y actualización de la infraestructura comunicaciones e informática utilizada.
- 18.- Designar y remover a los servidores públicos responsables de las diversas unidades administrativas que componen la Oficialía Mayor del Gobierno Municipal.
- 19.- Resolver sobre las propuestas que los titulares de las dependencias hagan para la designación de su personal de confianza y creación de plazas.
- 20.- Fijar las bases para llevar a cabo la restructuración administrativa tanto de la dependencia como de las demás unidades administrativas que conforman el Gobierno Municipal, a fin de contar con las estructuras ocupacionales idóneas para la prestación de los servicios de manera eficiente para la comunidad.
- 21.- Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Oficialía Mayor.
- 22.- Desarrollar programas, estudios y proyectos en materia de desarrollo organizacional a fin de simplificar trámites, procesos y sistemas en materia administrativa, de recursos humanos, materiales y de servicios.
- 23.- Autorizar la adquisición, compra, venta, destrucción y bajas de bienes muebles de las dependencias del poder ejecutivo de acuerdo a la normatividad en la materia.
- 24.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 25.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

<b>Rango de Edad:</b>	De 35 a 65 años	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura con enfoques metodológica afines a la materia.	
<b>Experiencia:</b>	3 años en puesto similar	

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones.
- 3.- Facilidad de expresión verbal y escrita, para



## Profesiograma

comunicarse con fluidez y claridad entre grupos.

- 4.- Manejo del marco jurídico de la dependencia.
- 5.- Manejo de normas de administración de recursos públicos.
- 6.- Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
- 7.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

## Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

<b>Identificación del Puesto</b>	<b>Denominación:</b>	Operador de Conmutador	
	<b>Clave:</b>	A0403	<b>Grupo:</b> Servicios
	<b>Régimen laboral:</b>	Base/Confianza	
<b>Relación Jerárquica</b>	<b>Jefe inmediato:</b>	Coordinador de Área, Supervisor, Jefe de Unidad	
	<b>Puestos a su cargo:</b>	Ninguno	
<b>Descripción de Funciones</b>	<b>Genérica:</b>	Recibir y transferir llamadas telefónicas internas como externas de los usuarios en general.	
	<b>Específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Canalizar las llamadas telefónicas a la extensión solicitada.</li> <li>2.- Proporcionar al público las extensiones o números telefónicos de la dependencia y/o funcionarios de la Administración Pública Municipal.</li> <li>3.- Atender y orientar a los usuarios internos y externos que realicen llamadas telefónicas, canalizándolos al área correspondiente.</li> <li>4.- Llevar el control de llamadas de larga distancia.</li> <li>5.- Cumplir con las normas, políticas, lineamientos y directrices establecidas en materia de telefonía y de atención al público por parte de la autoridad municipal.</li> <li>6.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.</li> <li>7.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>Perfil del Puesto</b>	<b>Rango de Edad:</b>	18 a 65	<b>Sexo:</b> Indistinto
	<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato	
	<b>Experiencia:</b>	6 meses en puesto similar	



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Capacidad intelectual de receptividad y verbalización
- 2.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
- 5.- Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

**Denominación:** Operador de Equipo  
**Clave:** T0505 **Grupo:** Técnico  
**Régimen laboral:** Base/Confianza

### Relación Jerárquica

**Jefe inmediato:** Supervisor, Jefe de Unidad  
**Puestos a su cargo:** Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Efectuar la operación de equipo para la prestación de servicios públicos en la ciudad y el valle del municipio.

#### Específicas:

- 1.- Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
- 2.- Remolcar vehículos cuando lo indique su jefe inmediato, y llevarlos al depósito vehicular.
- 3.- Revisar los manómetros cuando el equipo esta en operación.
- 4.- Llevar la unidad a Talleres Municipales a fin de que se le realice el mantenimiento preventivo o correctivo de la maquinaria y equipo asignada a su cargo.
- 5.- Elaborar reportes de las fallas de la maquinaria y equipo.
- 6.- Recibir por parte del jefe inmediato la asignación de la ruta de trabajo y conducir el equipo hasta el lugar indicado para inicio de labores.
- 7.- Solicitar material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
- 8.- Operar 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 deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 20 a 55 **Sexo:** Masculino  
**Escolaridad:** Secundaria  
**Experiencia:** 6 meses en puesto similar





## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Adaptabilidad al cambio
- 3.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 4.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 5.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 6.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico

TABIEMTO  
MEXICALI  
2014  
2014



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Operador de Equipo Pesado

Clave: T0702

Grupo: Técnico

Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Supervisor, Jefe de Unidad, Jefe de Cuadrilla

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Realizar las actividades de operación, manejo de equipo y maquinaria pesada para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

#### Específicas:

- 1.- Verificar los niveles de agua, aceite y combustible de la unidad de trabajo, antes de iniciar labores.
- 2.- Cargar y descargar con la maquinaria el escombros y residuos recolectados en las casas abandonadas, lotes baldíos y vialidades, así como transportarla al relleno sanitario.
- 3.- Poner las medidas y dispositivos de seguridad en el trabajo que se realizan.
- 4.- Solicitar al jefe inmediato el material y equipo de trabajo para el desarrollo de sus actividades.
- 5.- Reportar al jefe inmediato las fallas mecánicas detectadas al equipo pesado.
- 6.- Apoyar en el manejo de cualquier maquinaria de equipo pesado cuando así lo indique el jefe inmediato.
- 7.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 8.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 20 a 55

Sexo: Masculino

Escolaridad: Secundaria

Experiencia: 6 meses en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Adaptabilidad al cambio
- 3.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 4.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 5.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Operador de Radio  
 Clave: S0401 Grupo: Servicios  
 Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Coordinador de Área, Supervisor, Jefe de Unidad  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

Operar el equipo de radiocomunicación y telefonía, canalizando llamadas de emergencia para salvaguardar la integridad física y moral de los ciudadanos.

#### Específicas:

- 1.- Recibir, atender, registrar y canalizar llamadas de emergencia que realiza la ciudadanía.
- 2.- Solicitar a las unidades de vigilancia y protección que se trasladen al lugar de los hechos.
- 3.- Solicitar información o datos de personas extraviadas, con antecedentes o con órdenes de aprehensión en las diferentes corporaciones policíacas.
- 4.- Proporcionar la información recabada sobre quejas, denuncias, accidentes, siniestros o delitos a solicitud de su dependencia de adscripción.
- 5.- Elaborar reportes de llamadas atendidas y su canalización, así como de incidencias y anomalías.
- 6.- Informar a su jefe inmediato sobre los desperfectos y anomalías que se presenten en el equipo de radio.
- 7.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 8.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 18 a 65 Sexo: Indistinto  
 Escolaridad: Bachillerato  
 Experiencia: 6 meses en puesto similar



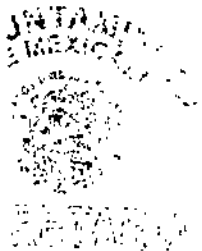
## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Capacidad intelectual de receptividad y verbalización
- 2.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 4.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
- 5.- Orden y discreción en el manejo de asuntos del puesto

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





**Profesiograma**

**Identificación del Puesto**  
**Denominación:** Paramédico  
**Clave:** T0703 **Grupo:** Técnico  
**Régimen laboral:** Confianza

**Relación Jerárquica**  
**Jefe inmediato:** Jefe de Departamento, Coordinador de Área  
**Puestos a su cargo:** Ninguno

**Genérica:**

**Descripción de Funciones**

Proporcionar la asistencia médica inicial a personas lesionadas cuando su condición así lo amerite.

**Específicas:**

- 1.- Brindar atención médica pre hospitalaria y/o de emergencia a los pacientes durante su traslado en ambulancia a un centro médico.
- 2.- Trasladar a los centros médicos correspondientes, a los pacientes que en casos de emergencia médica, así lo requieran.
- 3.- Recabar los datos del paciente trasladado de emergencia y entregarlos al médico de emergencias del centro médico.
- 4.- Acudir a las zonas afectadas por contingencias ambientales, para trasladar a los lesionados que por emergencia médica así lo requieran.
- 5.- Realizar curaciones y atender las indicaciones del médico de guardia, en lo que se refiere a la administración de medicamentos.
- 6.- Mantener inventario de los materiales del botiquín de primeros auxilios y mantener su existencia en los niveles mínimos requeridos para satisfacer las necesidades de atención médica de emergencia a la población en general.
- 8.- Asistir a eventos cívico-deportivos con el servicio de ambulancia cuando así se le asigne.
- 9.- Asistir y apoyar a las brigadas médico-asistenciales, de seguridad y protección que organiza la administración municipal.
- 10.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**Perfil del Puesto**  
**Rango de Edad:** De 25 a 65 años **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Técnico en Urgencias Médicas o Pre hospitalaria o carrera profesional trunca en Medicina o de Enfermería.  
**Experiencia:** 3 años en el puesto



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
- 2.- Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad
- 3.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
- 4.- Destreza y habilidad en el manejo de equipo e instrumental médico
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado técnico
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Peón

Clave: S0103

Grupo: Servicios

Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Supervisor, Jefe de Cuadrilla

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Auxiliar en las actividades de mantenimiento, instalación, construcción y/o limpieza para el cumplimiento de sus actividades.

#### Específicas:

- 1.- Apoyar en el mantenimiento de vialidades y espacios públicos.
- 2.- Auxiliar en la recolección de basura domiciliaria, en áreas y en espacios públicos
- 3.- Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes públicas
- 4.- Realizar labores de limpieza en general de vialidades y zanjeo en el lugar que se le indique.
- 5.- Descargar, cargar y transportar todo tipo de materiales y herramientas.
- 6.- Auxiliar en el mantenimiento de edificios públicos.
- 7.- Construir y reparar los cordones y banquetas de las vialidades públicas.
- 8.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 9.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Rango de Edad: 18 a 45

Sexo: Masculino

### Perfil del Puesto

Escolaridad: Secundaria

Experiencia: 6 meses en puesto similar





## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Adaptabilidad al cambio
- 3.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 4.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 5.- Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
- 6.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 7.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Perito

Clave: P1010

Grupo: Profesional

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Coordinador de Área, Supervisor

Puestos a su cargo: Ninguno

### Genérica:

### Descripción de Funciones

Emitir de dictámenes que expliquen, definan o clarifiquen en forma técnica el asunto o asuntos sobre los que se solicite su intervención.

### Específicas:

- 1.- Realizar el dictamen o avalúo, y cerciorarse en forma directa de la identidad de las personas o bienes sobre las cuales versará la pericial encomendada.
- 2.- Acudir al sitio donde se encuentra el bien o tenga lugar el evento, para el estudio de los elementos y dar una opinión técnica.
- 3.- Emitir avalúos y dictámenes con imparcialidad, en estricto apego al marco normativo de la dependencia de adscripción en los que se fundamente el peritaje.
- 4.- Desempeñar la tarea encomendada en el plazo fijado por la normatividad o autoridad municipal.
- 5.- Emitir el dictamen agotando los puntos propuestos e incluso, efectuar las observaciones que estén pertinentes para el conocimiento de la verdad.
- 6.- Efectuar las investigaciones y estudios con apego al conocimiento de la profesión, materia, oficio o técnica en los que se fundamenten sus peritajes.
- 7.- Elaborar el reporte respectivo con los datos necesarios y un croquis del lugar o bien inspeccionado.
- 8.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 9.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: De 25 a 65 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura

Experiencia: 2 años en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Manejo de normas relacionadas con la planeación, administración, control de gestión y evaluación



## Profesiograma

gubernamental.

- 2.- Marco Jurídica de la dependencia de adscripción
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita
- 4.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
- 5.- Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión

## Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Plomero

Clave: T0208

Grupo: Técnico

Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Supervisor, Jefe de Unidad

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Realizar instalaciones y reparación de tuberías en las oficinas del Gobierno Municipal.

#### Específicas:

- 1.- Llevar a cabo mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones de plomería.
- 2.- Recibir de su jefe inmediato instrucciones de los trabajos a realizar.
- 3.- Instalar tuberías y conexiones de redes de distribución.
- 4.- Realizar pruebas a las tuberías instaladas.
- 5.- Atender las contingencias que se presenten a fin de que no interfieran en la funcionalidad de la dependencia.
- 6.- Elaborar reporte periódico de las actividades desarrolladas.
- 7.- Controlar los equipos y materiales de trabajo.
- 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 deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 18 a 55

Sexo: Masculino

Escolaridad: Bachillerato

Experiencia: 6 meses en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.
- 2.- Responsabilidad personal ante su trabajo y



## Profesiograma

resultados

- 3.- Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
- 4.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 5.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

## Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Promotor  
 Clave: S0702 Grupo: Servicios  
 Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Jefe de Departamento, Coordinador de Área

#### Puestos a su cargo:

Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Difundir los programas de apoyo social y económico que establece el Gobierno Municipal en beneficio de la comunidad más vulnerable.

#### Específicas:

- 1.- Diseñar, elaborar y difundir los eventos y programas de apoyo a la comunidad, que se manejan en la dependencia de adscripción.
- 2.- Elaborar y formular propuestas técnicas, integrar expedientes y ejecutar e implementar los proyectos.
- 3.- Participar en las actividades que se realizan en la comunidad, brindando el apoyo necesario para la realización de los programas y proyectos.
- 4.- Planear actividades acordes a los comités de ciudadanos que motiven su desarrollo.
- 5.- Realizar recorridos por los diversos sectores de población del Municipio, para propiciar la formación de nuevos comités de ciudadanos, y fomentar la integración de nuevas personas a los ya existentes.
- 6.- Dar seguimiento a los avances en los programas y proyectos de cada comité, determinando que casos requieren de un mayor apoyo.
- 7.- Auxiliar en la aplicación de estudios socioeconómicos a personas de escasos recursos.
- 8.- Participar en los programas de capacitación y actualización a petición de su jefe inmediato.
- 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.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: De 28 a 65 años Sexo: Indistinto  
 Escolaridad: Bachillerato  
 Experiencia: 1 año en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.
- 2.- Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad
- 3.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
- 4.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Psicólogo

Clave: P1011

Grupo: Profesional

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Jefe de Departamento, Coordinador de Área

Puestos a su cargo: Ninguno

### Genérica:

### Descripción de Funciones

Realizar los estudios pertinentes para integrar los perfiles psicológicos de los trabajadores o aspirantes a ingresar, a través de la investigación y evaluación de la personalidad.

#### Específicas:

- 1.- Diseñar, aplicar e interpretar distintas pruebas psicométricas proyectivas, escalas y cuestionarios psicológicos.
- 2.- Evaluar a aspirantes a formar parte de la administración municipal, interpretando pruebas psicométricas.
- 3.- Entregar los resultados de la entrevista inicial y psicométricos aplicados a aspirantes, así como a personal del gobierno municipal.
- 4.- Realizar talleres de autoestima
- 6.- Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando tests, encuestas, entrevista y similares.
- 7.- Aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.
- 8.- Participar en la impartición de cursos de inducción a la organización.
- 9.- Elaborar reporte de actividades realizadas, y proporcionar información a su jefe inmediato.
- 10.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Rango de Edad: De 28 a 65 años

Sexo: Indistinto

### Perfil del Puesto

Escolaridad: Licenciatura en Psicología

Experiencia: 3 años en el puesto







## Profesiograma

**Identificación del Puesto**      **Denominación:**      Recaudador Auxiliar  
**Clave:**      P1201      **Grupo:**      Profesional  
**Régimen laboral:**      Confianza

**Relación Jerárquica**      **Jefe inmediato:**      Sub Recaudador  
**Puestos a su cargo:**  
 Analista, Secretaria, Cajera

### Genérica:

**Descripción de Funciones**      Administrar, controlar y dirigir los recursos humanos y materiales encaminados fundamentalmente a recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que las leyes fiscales obligan al contribuyente, así como verificar el cumplimiento de sus obligaciones y salvaguardar los bienes.

### Específicas:

- 1.- Organizar, coordinar y controlar las actividades del personal en la distribución de sus funciones y cargas de trabajo en el área correspondiente a impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
- 2.- Llevar el control de los movimientos de personal a su cargo como son: Entradas y Salidas, permisos, vacaciones, incapacidades, así como efectuar el pago de nóminas.
- 3.- Supervisar que los controles de archivo se encuentren ordenados y actualizados por los diferentes conceptos de impuestos que faciliten la atención al contribuyente.
- 4.- Vigilar y supervisar la atención brindada al contribuyente que se presente para cumplir con sus obligaciones fiscales ante la oficina de recaudación auxiliar.
- 5.- Asesorar a los contribuyentes que requieran y soliciten.
- 6.- Elaborar reporte de los ingresos obtenidos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, arqueo de cajas mismos que son remitidos a la recaudación central para su procesamiento.
- 7.- Recibir documentación relacionada con multas e infracciones con rezago de un año de antigüedad y de cobros de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- 8.- Elaborar informe mensual de actividades y entregarlo al jefe inmediato.
- 9.- Realizar diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.
- 10.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato.



## Profesiograma

**Rango de Edad:** De 28 a 65 años      **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Licenciatura  
**Experiencia:** 3 años en puesto similar

### Perfil del Puesto

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones
- 3.- Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados
- 4.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita
- 5.- Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión
- 6.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Recepcionista

Clave: A0102

Grupo: Administrativo

Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Jefe de Departamento, Coordinador de Área

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

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

#### Específicas:

- 1.- Atender llamadas telefónicas y tomar todos los datos, con el fin de proporcionar la información que corresponda en forma correcta y oportuna.
- 2.- Atender al público que acuda a la unidad administrativa a solicitar información o de los asuntos que a esta competen.
- 3.- Controlar el acceso a las instalaciones de la unidad administrativa, llevando el registro y control de entradas y salidas del personal y demás usuarios.
- 4.- Llevar el registro y turnar la correspondencia recibida para su seguimiento y atención oportuna.
- 5.- Contestar y transferir las llamadas telefónicas recibidas en el conmutador de la unidad administrativa, así como registrar los recados en ausencia del personal solicitado.
- 6.- Auxiliar en actividades secretariales, cuando así lo indique el jefe inmediato o en ausencia de la secretaria.
- 7.- Operar el conmutador que se encuentre instalado en su lugar de adscripción, llevando el control de la recepción, así como efectuar las llamadas telefónicas que se requieran.
- 8.- Asistir a cursos de capacitación que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- 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.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 18 a 65

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Carrera Comercial o Bachillerato

Experiencia: 6 meses en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Adaptabilidad al cambio
- 3.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 4.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 5.- Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
- 6.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 7.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

**Identificación del Puesto**      **Denominación:**      Residente  
**Clave:**      P1202      **Grupo:**      Profesional  
**Régimen laboral:**      Confianza

**Relación Jerárquica**      **Jefe inmediato:**      Director, Subdirector, Jefe de Departamento, Delegado Municipal

**Puestos a su cargo:**

Analista Inmobiliario, Analista en Desarrollo Urbano o puestos afines a la unidad administrativa.

**Descripción de Funciones**

**Genérica:**

Coordinar, dirigir y supervisar el despacho de los asuntos que en su ramo se realicen en la delegación municipal.

**Específicas:**

- 1.- Atender y resolver las quejas y peticiones que en ámbito de su competencia, le plantee la comunidad de la delegación.
- 2.- Revisar y autorizar los trámites, permisos o licencias que en su ramo, se gestionen en la oficina delegacional.
- 3.- Verificar que se lleven a cabo las inspecciones de campo, en cumplimiento a los requerimientos, procedimientos y políticas establecidas para los trámites, permisos o licencias.
- 4.- Elaborar un informe de los trámites, permisos o licencias efectuados en oficinas de la delegación.
- 5.- Integrar y enviar paquetes con los trámites, permisos o licencias que requieran la autorización del Titular de la dependencia.
- 6.- Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
- 7.- Verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al personal a cargo.
- 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 deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

**Rango de Edad:**      De 25 a 65 años      **Sexo:**      Indistinto

**Perfil del Puesto**

**Escolaridad:**      Licenciatura en Arquitectura, Ingeniero Civil o carreras con enfoques metodológicos afines a la materia.  
**Experiencia:**      3 años en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
- 2.- Control de ansiedad ante presiones de trabajo que involucren directamente su responsabilidad
- 3.- Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad ante los grupos.
- 4.- Manejo del marco jurídico de su dependencia de adscripción
- 5.- Control de ansiedad ante presiones de trabajo que involucren directamente su responsabilidad.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Secretaria  
 Clave: A0211 Grupo: Administrativo  
 Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Jefe de Departamento, Coordinador Administrativo, Coordinador de Área, Supervisor  
 Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Efectuar trabajos de mecanografía, manteniendo el control de la correspondencia, así como realizar todas las funciones secretariales necesarias para el buen funcionamiento de su dependencia de adscripción.

#### Específicas:

- 1.- Transcribir los documentos que se generen en su área de adscripción, tales como: oficios, memorándum, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos, entre otros.
- 2.- Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos a quien corresponda.
- 3.- Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
- 4.- Elaborar solicitudes de adquisición y trámites de reembolso de gastos, por medio de los sistemas establecidos para su autorización.
- 5.- Brindar atención al público y a toda aquella persona que desee tratar asuntos de la competencia de su área de trabajo.
- 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 por fax 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.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 20 a 65 Sexo: Indistinto  
 Escolaridad: Carrera Comercial  
 Experiencia: 6 meses en puesto similar





## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Ortografía y redacción
- 3.- Manejo de equipo de cómputo
- 4.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 5.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 6.- Orden y disciplina en el manejo de asuntos del puestos

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

**Denominación:** Secretaria Ejecutiva

**Clave:** A0701

**Grupo:** Administrativo

**Régimen laboral:** Confianza

### Relación Jerárquica

Director

Subdirector

**Jefe**

**inmediato:** Jefe Departamento

**Puestos a su cargo:** Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Prestar asistencia secretarial a la oficina del titular, planificando y ejecutando actividades administrativas a fin de dar cumplimiento a los planes y objetivos del área.

#### Específicas:

- 1.- Redactar y transcribir correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- 2.- Recibir y verificar la correspondencia, oficios, circulares, memorandos; revisando la correspondencia del titular.
- 3.- Preparar carpetas informativas requeridas por el titular de la dependencia de adscripción.
- 4.- Revisar y ordenar los temas y casos que van a ser incluidos en la agenda de trabajo del titular.
- 5.- Coordinar la logística de reuniones y audiencias con su superior.
- 6.- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- 7.- Asistir en reuniones al titular.
- 8.- Tramitar solicitud de vehículos, así como gastos de pasajes, alojamiento, viáticos, en caso de viajes fuera de la ciudad del titular de la dependencia.
- 9.- Transmitir a las unidades administrativas de la dependencia las instrucciones del jefe inmediato con relación a los trabajos a realizar.
- 10.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 22-65 años

**Sexo:** Femenino

**Escolaridad:** Carrera Técnica Secretarial o Comercial.

**Experiencia:** 1 año de experiencia



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización
- 3.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
- 4.- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
- 5.- Expresarse correctamente en forma oral y escrito

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios.
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico

10  
IA



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Secretario Auxiliar

Clave: P1501

Grupo: Profesional

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Director

Puestos a su cargo:

Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Coadyuvar en la organización de la agenda de trabajo y corroborar su asistencia a cada reunión y evento.

#### Específicas:

- 1.- Apoyar en la coordinación y elaboración de la agenda de trabajo del titular de la dependencia de adscripción.
- 2.- Confirmar la asistencia del titular a los eventos o reuniones convocadas por el Presidente Municipal, Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.
- 3.- Acudir en representación del titular a reuniones o eventos.
- 4.- Confirmar la asistencia del titular a reuniones y eventos a realizarse en otras ciudades y Estados de la República Mexicana o del Extranjero; y en su caso organizar la estancia en las mismas.
- 5.- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- 6.- Integrar una agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de los organismos empresariales, organismos y asociaciones empresariales, y ciudadanos.
- 7.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 8.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: De 28 a 65 años      Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en área administrativa, económica, contable o carreras con enfoques metodológicos afines a la materia.

Experiencia: 3 años en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.



## Profesiograma

- 2.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita.
- 4.- Manejo de normas de Administración de Recursos Públicos.
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

## Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

**Denominación:** Secretario de Acuerdos

**Clave:** P1112

**Grupo:** Profesional

**Régimen laboral:** Confianza

### Relación Jerárquica

**Jefe inmediato:** Juez Calificador

**Puestos a su cargo:** Ninguno

### Genérica:

### Descripción de Funciones

Coadyuvar en la aplicación de sanciones a infractores que por sus acciones u omisiones, tiendan a alterar el orden público y la tranquilidad de las personas.

### Específicas:

- 1.- Controlar y llevar los registros del Libro de actas, Libro de correspondencia, de citas y de arrestos.
- 2.- Autorizar con su firma, las acusaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones.
- 3.- Autorizar las copias certificadas de las constancias que se expidan por el Juzgado.
- 4.- Guardar en depósito todos los objetos, valores, documentos y demás pertenencias que le entreguen los Agentes o los presuntos infractores.
- 5.- Devolver a sus propietarios, los objetos, valores, documentos y demás pertenencias una vez que se haya concluido el procedimiento presentación o remisión a otras autoridades.
- 6.- Remitir al Juez Calificador los objetos, valores o documentos, cuando no han sido reclamados por los infractores.
- 7.- Asentar en los libros del Juzgado, la información relativa a los asuntos de los que tomen conocimiento;
- 8.- Registrar y controlar la correspondencia del Juzgado, auxiliando al Juez en todos los actos en que se requiera su intervención;
- 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 diariamente el corte de caja verificando que el concepto por recibo oficial registrado concuerde con el efectivo y documentos recibidos.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 28 a 65 años

**Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho

**Experiencia:** 3 años en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico-jurídico.
- 4.- Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos
- 5.- Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
- 6.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Secretario de la Delegación

Clave: P1302 Grupo: Profesional

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Delegado Municipal

#### Puestos a su cargo:

Analista, Analista Administrativo, Administrativo Especializado o puestos afines a las actividades relacionadas con la Delegación.

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con apego a las normas, políticas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de metas y objetivos.

#### Específicas:

- 1.- Recibir y despachar la correspondencia y administrar el archivo de trámites.
- 2.- Planear, organizar y dirigir los programas y actividades de la delegación.
- 3.- Controlar, revisar y resguardar la documentación contable y comprobatoria de los ingresos y el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
- 4.- Coordinar y supervisar los cierres diarios de las cajas recaudadoras.
- 5.- Coordinar y supervisar las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se depositan los ingresos de las cajas recaudadoras.
- 6.- Administrar el almacén de la Delegación, y el suministro de combustible para los Vehículos asignados.
- 7.- Aplicar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas de control de Personal.
- 8.- Ejecutar, controlar y verificar el pago de percepciones al personal.
- 9.- Acudir en representación del Delegado Municipal en eventos o reuniones de trabajo en las cuales se requiera su colaboración.
- 10.- Fungir como Juez Calificador en apego a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno.
- 11.- Atender y orientar a los ciudadanos que acuden a interponer quejas o solicitar servicios.
- 12.- Canalizar las solicitudes de servicios y peticiones de la comunidad, al área correspondiente para su atención.
- 13.- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades, mediante la aplicación de normas, políticas y lineamientos establecidos por su jefe inmediato, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos contemplados en la Delegación.





## Profesiograma

- 14.- Coordinar la elaboración de informes y avances de programas de acciones de la Delegación.
- 15.- Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados a la delegación, así como en la realización de inventarios físicos.
- 16.- Aplicar las políticas establecidas para el control, uso y mantenimiento de los recursos materiales.
- 17.- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la Delegación, y someterlo a consideración de su jefe inmediato.
- 18.- Vigilar y controlar el ejercicio presupuestal e informar al Delegado Municipal el estado que guardan las finanzas de la Delegación.
- 19.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 20.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

<b>Rango de Edad:</b>	De 25 a 65 años	<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en el área administrativa, económica, contable o carreras con enfoques metodológicos afines a la materia.	
<b>Experiencia:</b>	3 años en puesto similar	

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Facilidad para el análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita
- 4.- Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
- 6.- Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional



## Profesiograma

- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico

ENTO

IA



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

**Denominación:** Secretario del Ayuntamiento  
**Clave:** P2003 **Grupo:** Profesional  
**Régimen laboral:** Confianza

### Relación Jerárquica

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal  
**Puestos a su cargo:**  
 Subdirector, Jefe de Departamento, Coordinador Administrativo

### Descripción de Funciones

**Genérica:**  
 Asegurar, en los términos del Reglamento Interior del Ayuntamiento y normatividad municipal los actos, acuerdos y determinaciones que celebren los integrantes del Ayuntamiento en sesiones de Cabildo. Asimismo auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna del Municipio.

#### Específicas:

- Conducir las relaciones que corresponden al gobierno municipal con el gobierno federal, el Gobierno del Estado, de los demás Ayuntamiento del Estado, y del país, sus dependencias y organismos descentralizados o desconcentrados, así como con los organismos autónomos.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de asuntos que le sean planteados a éste por la comunidad.
- 3.- Participar en los actos cívicos, de acuerdo al calendario oficial.
  - 4.- Autorizar la expedición de certificados de vecindad, de residencia, así como anuencias y certificaciones de conformidad con la legislación aplicable.
  - 5.- Suscribir con el Presidente Municipal los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Municipio.
  - 6.- Apoyar y supervisar la elaboración de proyectos de reglamentación municipal.
  - 7.- Verificar la publicación de acuerdos de Cabildo, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio.
  - 8.- Vigilar que se recopile la legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable en el ámbito municipal.
  - 9.- Autorizar con su firma, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento.
  - 10.- Supervisar que se cumplan con las disposiciones en materia de Registro Civil que competen al Gobierno Municipal.
  - 11.- Emitir y verificar que se cumplan con las disposiciones relativas a la Administración de Documentos Públicos del Gobierno Municipal, operando el archivo de trámite y concentración del Gobierno Municipal



## Profesiograma

- 12.- Instruir a los departamentos correspondientes para el cumplimiento de las atribuciones que correspondan al Gobierno Municipal, en materia de control de la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica.
- 13.- Supervisar las actividades que desarrollen los jueces calificadoros.
- 14.- Presidir en representación del Presidente Municipal la Junta Municipal de Reclutamiento, así como organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones.
- 15.- Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada.
- 16.- Definir políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil, encargándose de su operación.
- 17.- Ejercer las atribuciones que correspondan al gobierno municipal, en materia de control de la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica.
- 18.- Controlar y autorizar el uso y ocupación de la vía pública por personas, para el desarrollo de actividades diversas al tránsito vehicular y peatonal.
- 19.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 20.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 35 a 65 años      **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Licenciatura con enfoques metodológica afines a la materia.  
**Experiencia:** 3 años en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones.
- 3.- Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad entre grupos.
- 4.- Manejo del marco jurídico de la dependencia.
- 5.- Negociación social y política.
- 6.- Capacidad de comunicación interpersonal, institucional y política
- 7.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional



## Profesiograma

- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

**Denominación:** Secretario Particular

**Clave:** P1705

**Grupo:** Profesional

**Régimen laboral:** Confianza

### Relación Jerárquica

**Jefe inmediato:** Presidente Municipal

**Puestos a su cargo:**

Coordinador Administrativo, Secretario Privado, Secretario Auxiliar

#### Genérica:

### Descripción de Funciones

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

#### Específicas:

- 1.- Apoyar al Presidente Municipal en la organización y cumplimiento de su agenda.
- 2.- Controlar la agenda de audiencias del Presidente Municipal con los Titulares de dependencias y entidades de la Administración Municipal, con otras autoridades y personas que soliciten analizar problemas de la comunidad.
- 3.- Propiciar y promover la participación directa, o los donativos de instituciones públicas o privadas, en la implementación de acciones conjuntas o de colaboración con el gobierno municipal.
- 4.- Planear y programar las giras de trabajo del Presidente tanto en la Ciudad, el Valle y San Felipe.
- 5.- Informar a los titulares de Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, las instrucciones giradas por el Presidente Municipal, para llevar a cabo actividades especiales.
- 6.- Convocar, previo acuerdo con el Presidente Municipal a reuniones de gabinete a los funcionarios de la Administración Pública.
- 7.- Supervisar y coordinar las acciones administrativas para dar cumplimiento al programa operativo anual.
- 8.- Recibir y revisar la correspondencia para firma del Presidente Municipal que envíen los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- 9.- Representar al Presidente Municipal en las reuniones que le asigne directamente e informarlo sobre el resultado de su intervención.
- 10.- Mantener la coordinación necesaria con las Direcciones de Comunicación Social y Relaciones Públicas, respecto de la difusión de los actos cívicos, sociales o políticos, en que debe estar presente el Presidente Municipal.
- 11.- Canalizar a las Dependencias y Entidades municipales las solicitudes de la ciudadanía dirigidas al Presidente Municipal, para su atención y solventación, dando seguimiento a las mismas.



## Profesiograma

- 12.- Confirmar la asistencia del Presidente Municipal a reuniones y eventos oficiales a realizarse en otras ciudades y Estados de la República Mexicana o del Extranjero; y en caso de ser necesario organizar su estancia en las mismas.
- 13.- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- 14.- Supervisar los mensajes y comunicados que dirigirá el Presidente Municipal en reuniones y eventos oficiales.
- 15.- Integrar expediente de seguimiento de las solicitudes y peticiones, proyectos de las Dependencias Municipales, Estatales, Federales y organismos ciudadanos para informar al Presidente Municipal el estatus que guarda cada uno de ellos.
- 16.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 17.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

- Rango de Edad:** De 28 a 65 años      **Sexo:** Indistinto
- Escolaridad:** Licenciatura con enfoques metodológicos afines a la materia.
- Experiencia:** 3 años en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 3.- Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad entre grupos.
- 4.- Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos
- 5.- Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
- 6.- Para relaciones públicas y flexibilidad para trabajar con diferentes equipos de trabajo y sistemas diversos.
- 7.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación



## Profesiograma

- 5.- Aprobar examen psicométrico







## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Secretario Privado

Clave: P1602

Grupo: Profesional

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Director

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Proporcionar atención directa al titular de la dependencia de adscripción, para llevar el control y seguimiento de la agenda, compromisos contraídos por el director, audiencias, correspondencia y demás actividades inherentes al puesto.

#### Específicas:

- 1.- Proporcionar atención directa al titular, en el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia.
- 2.- Controlar desde el inicio hasta la culminación de los mismos, los diversos asuntos que le son encomendados por el titular.
- 3.- Llevar el control de la agenda del titular e Informar de los asuntos turnados por el Presidente Municipal, llevando su seguimiento y control.
- 4.- Recibir y atender según sea el caso, a las personas que asistan a reuniones a soliciten audiencias con el titular de la Dependencia, brindándole la atención y apoyos que se consideren necesarios.
- 5.- Verificar que el lugar en el cual el titular realiza sus reuniones de trabajo se encuentre en condiciones adecuadas.
- 6.- Planear y calendarizar las actividades del titular en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos y empleados de la dependencia de adscripción.
- 7.- Canalizar a las unidades administrativas las solicitudes de la ciudadanía dirigidas al titular, para que sean atendidas por ellos; así como dar seguimiento a la solución de las mismas.
- 8.- Confirmar la asistencia del titular a reuniones y eventos a realizarse en otras ciudades y Estados de la República Mexicana o del Extranjero; y en su caso organizar la estancia en las mismas.
- 9.- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- 10.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 28 a 55 años

**Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura o carreras con enfoques metodológicos afines a la materia.

**Experiencia:** 3 años en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita
- 4.- Manejo de normas de Administración de Recursos Públicos
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Secretario Técnico  
 Clave: P1706 Grupo: Profesional  
 Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Secretario del Ayuntamiento,  
 Subdirector

Puestos a su cargo:  
 Coordinador de Área

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Planear, organizar y dirigir planes de prevención, auxilio y recuperación, en atención y protección de la comunidad en casos de contingencia o desastres naturales.

#### Específicas:

- 1.- Coordinar, Implementar y Operar el Sistema Municipal de Protección Civil, en forma conjunta con el Consejo y demás Dependencias Involucradas.
- 2.- Capacitar al cuerpo de instructores, en las materias de primeros auxilios, protección civil, uso y manejo de extinguidores, formación de brigadas de emergencia en escuelas, fábricas, comercios y vecindarios.
- 3.- Vigilar los pronósticos meteorológicos y sísmicos en el municipio y dar las alarmas en caso necesario.
- 4.- Supervisar las actividades de todo el personal adscrito a la Unidad Municipal de Protección Civil.
- 5.- Revisar y dictaminar sobre dispositivos de seguridad en edificios públicos y privados.
- 6.- Programar la impartición de cursos en temas de Protección Civil para la población.
- 7.- Proporcionar capacitación a los instructores para la impartición de cursos de protección civil
- 8.- Diseñar planes de acción para casos de desastres como sismos, inundaciones, tormentas, derrames de productos químicos y accidentes mayores
- 9.- Convocar al Consejo Municipal de Protección Civil, ante la presencia de un agente perturbador
- 10.- Diseñar y reproducir material didáctico y de difusión de los programas y conferencias de protección civil.
- 11.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: De 28 a 65 años Sexo: Indistinto



## Profesiograma

- Escolaridad:** Licenciatura con enfoques metodológica afines a la materia.
- Experiencia:** 3 años en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 3.- Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad entre grupos.
- 4.- Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos
- 5.- Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
- 6.- Para relaciones públicas y flexibilidad para trabajar con diferentes equipos de trabajo y sistemas diversos.
- 7.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Sepulturero

Clave: S0104

Grupo: Servicios

Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Jefe de Unidad, Jefe de Brigada, Jefe de Cuadrilla

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Mantener limpio el cementerio, así como llevar el control de las inhumaciones y exhumaciones.

#### Específicas:

- 1.- Realizar las excavaciones necesarias para brindar el servicio de inhumación de restos humanos.
- 2.- Realizar inhumaciones y exhumaciones que le sean solicitadas por su jefe inmediato, de conformidad con las reglas de higiene, seguridad y control establecidas.
- 3.- Realizar los trabajos manuales de traslado de material, mezclas, armado, aserrado, colocación, amarres, remoción de material, y demás actividades que se requieran para el mantenimiento del cementerio municipal.
- 4.- Verificar que el particular y la autoridad correspondiente presenten el permiso expedido por la Secretaría del Ayuntamiento para la inhumación y exhumación de personas fallecidas.
- 5.- Realizar el reacomodo de restos áridos, autorizados conforme al Reglamento de Cementerios del Municipio.
- 6.- Sellar los nichos y sepulturas después de las inhumaciones.
- 7.- Atender y orientar a las personas que visitan el cementerio.
- 8.- Coadyuvar en la vigilancia de las instalaciones del cementerio e informar de las anomalías que observe.
- 9.- Realizar labores de mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio.
- 10.- Cuidar el orden dentro de las instalaciones, evitando todo aquello que altere el respeto al lugar.
- 11.- Solicitar a su jefe inmediato los materiales requeridos para el desarrollo eficiente de sus funciones.
- 12.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 13.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 18 a 55

Sexo: Masculino

Escolaridad: Secundaria

Experiencia: 6 meses en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Adaptabilidad al cambio
- 3.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 4.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 5.- Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
- 6.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 7.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

**Identificación del Puesto**      **Denominación:** Soldador  
**Clave:** T0209      **Grupo:** Técnico  
**Régimen laboral:** Base/Confianza

**Relación Jerárquica**      **Jefe inmediato:** Supervisor, Jefe de Unidad  
**Puestos a su cargo:** Ninguno

**Descripción de Funciones**      **Genérica:**  
 Construir, reparar y soldar mobiliario y equipo que le sean requeridos en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

### Específicas:

- 1.- Recibir de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal el mobiliario y equipo que requiera del trabajo de soldadura.
- 2.- Verificar el tipo de trabajo a realizar, a fin de elaborar un diagnóstico de los requerimientos necesarios para desempeñar el trabajo.
- 3.- Soldar, construir y reparar todo aquel mobiliario y equipo de trabajo para su utilización
- 4.- Operar máquinas eléctricas y de soplete.
- 5.- Realizar las adecuaciones necesarias a los problemas o desperfectos que presentan las unidades oficiales, mobiliario o equipo procurando quede en óptimas condiciones de uso.
- 6.- Trasladar el equipo y objetos para reparar según sea el caso, ya sea se trate de mantenimiento o instalaciones nuevas.
- 7.- Notificar al Jefe inmediato del tipo de trabajo a realizar en la unidad, mobiliario y equipo.
- 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 deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**Perfil del Puesto**      **Rango de Edad:** 18 a 55      **Sexo:** Masculino  
**Escolaridad:** Bachillerato  
**Experiencia:** 6 meses en puesto similar

**Capacidades y Habilidades**

- 1.- Aptitud para razonar problemas y aplicar hipótesis de solución a partir de datos empíricos.
- 2.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 3.- Comprender normas, reglas e instrucciones



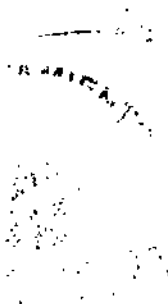
## Profesiograma

generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.

- 4.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 5.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

## Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico







## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Subdirector

Clave: P1901

Grupo: Profesional

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Director

Puestos a su cargo:

Jefe de Departamento

### Genérica:

### Descripción de Funciones

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, conforme a las instrucciones del Director.

### Específicas:

- 1.- Programar, organizar, coordinar, supervisar la ejecución y evaluar, las actividades a su cargo.
- 2.- Cumplir con las obligaciones que les establezcan las Leyes, los diversos reglamentos municipales, los acuerdos del Ayuntamiento, y las disposiciones que emita el Presidente Municipal.
- 3.- Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público.
- 4.- Dar seguimiento a las líneas de acción que le correspondan señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a petición del titular de la dependencia.
- 5.- Participar en la integración de los proyectos de ingresos y egresos de las unidades administrativas que conforman la Dependencia.
- 6.- Proporcionar la información necesaria con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública, y demás que le correspondan a la Dependencia de adscripción a petición del titular de la misma.
- 7.- Coordinar y supervisar las actividades que lleve a cabo el personal a su cargo.
- 8.- Establecer mecanismos para asegurar la asistencia y presencia en sus labores del personal a su cargo.
- 9.- Procurar que el personal de la dependencia de adscripción, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden.
- 10.- Supervisar que las tareas encomendadas a las unidades administrativas que conforman la dependencia de adscripción, se realicen con calidad y eficiencia.
- 11.- Someter a la aprobación del Director los estudios y programas elaborados por los departamentos adscritos a la dependencia.
- 12.- Supervisar el ejercicio presupuestal del gasto, mediante reportes específicos con el propósito



## Profesiograma

de vigilar y controlar el manejo de los recursos

- 13.- Presentar al titular de la Dependencia las medidas para el mejoramiento administrativo de las unidades y, en su caso, para la reorganización de las mismas.
- 14.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 15.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 35 a 65 años      **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Licenciatura con enfoques metodológica afines a la materia.  
**Experiencia:** 3 años en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones.
- 3.- Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad entre grupos.
- 4.- Manejo del marco jurídico de la dependencia.
- 5.- Manejo de normas de administración de recursos públicos.
- 6.- Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
- 7.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico

### Identificación del Puesto

**Denominación:** Sub Jefe de Departamento  
**Clave:** P1303      **Grupo:** Profesional  
**Régimen laboral:** Confianza

### Relación Jerárquica

**Jefe inmediato:** Jefe de Departamento



## Profesiograma

### Puestos a su cargo:

Coordinador de Área, Supervisor, Analista

### Descripción de Funciones

### Genérica:

Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo.

### Específicas:

- 1.- Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de las unidades administrativas asignadas a su responsabilidad, de conformidad con las instrucciones de su jefe inmediato.
- 2.- Acordar con el jefe inmediato, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas asignadas a su responsabilidad.
- 3.- Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas, e informar a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las mismas.
- 4.- Supervisar que se dé cumplimiento al orden jurídico en el despacho de los asuntos de su competencia.
- 5.- Someter a la aprobación del Jefe inmediato los estudios y proyectos normativos, políticas y lineamientos que se elaboren en el área de su responsabilidad.
- 6.- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas asignadas bajo su responsabilidad.
- 7.- Supervisar y orientar sobre el desarrollo de las actividades de trabajo al personal a su cargo.
- 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 deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 25 a 65 años

**Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura o carreras con enfoques metodológicos afines a la materia.

**Experiencia:** 2 años en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita
- 4.- Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos
- 5.- Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
- 6.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

**Identificación del Puesto**      **Denominación:**      Sub Oficial del Registro Civil  
**Clave:**      P1502      **Grupo:**      Profesional  
**Régimen laboral:**      Confianza

**Relación Jerárquica**      **Jefe inmediato:**      Oficial del Registro Civil  
**Puestos a su cargo:**  
Auxiliar de Registro Civil

**Descripción de Funciones**      **Genérica:**  
Coadyuvar en la supervisión de asentamientos y registro de actas o hechos del Estado Civil de las personas que así lo soliciten.

### Específicas:

- 1.- Asesorar y orientar a los ciudadanos en la gestión de sus trámites ante el Registro Civil.
- 3.- Coordinar y supervisar el desempeño del personal de la oficialía del registro Civil.
- Atender la correspondencia que se recibe de las distintas dependencias y dar respuesta a la misma.
- 5.- Controlar la documentación y papelería oficial que se maneja en la oficina.
- Supervisar y verificar la expedición de actas y certificación de documentos.
- Acreditar la autenticidad de documentos expedidos por el Registro Civil, para su certificación.
- 6.- Efectuar el procedimiento de registro extemporáneo de nacimiento.
- 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.

**Perfil del Puesto**      **Rango de Edad:**      De 25 a 65 años      **Sexo:**      Indistinto  
**Escolaridad:**      Licenciatura en Derecho  
**Experiencia:**      3 años



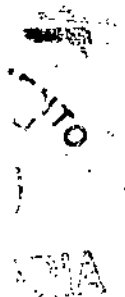
## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos y jurídicos.
- 2.- Para expresarse en forma oral y escrita para la aplicación de lenguaje técnico-jurídico.
- 3.- Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados
- 4.- Habilidad analítica y de síntesis
- 5.- Manejo de equipo de cómputo
- 6.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Sub Recaudador

Clave: P1503

Grupo: Profesional

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Recaudador de Rentas

#### Puestos a su cargo:

Coordinador de Área, Cajero General, Secretaria u otros puestos afines en actividades relacionadas con la unidad administrativa.

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Auxiliar al Recaudador de Rentas a obtener, controlar y supervisar los ingresos de las distintas unidades administrativas de la oficina y Delegaciones Municipales.

#### Específicas:

- 1.- Autorizar la certificación de los documentos oficiales, en apoyo o ausencia del Recaudador.
- 3.- Firmar requerimientos y todos aquellos documentos relacionados con el procedimiento de cobro.
- 4.- Apoyar en la supervisión y autorización de gastos de ejecución.
- 5.- Participar en la formulación de los edictos, para realizar los remates o subastas públicas.
- 6.- Informar al jefe inmediato sobre los avances de los programas de recuperación de ingresos.
- 7.- Auxiliar al Recaudador en la vigilancia, inspección y verificación de que los contribuyentes cumplan con el pago de sus contribuciones, según lo marca la ley de ingresos municipal.
- 8.- Autorizar los convenios de pago, por los distintos conceptos de contribuciones que establece la ley de ingresos municipal.
- 9.- Brindar apoyo en la supervisión de la solventación de la cuenta pública en relación a los ingresos ante el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado.
- 10.- Participar en la formulación del presupuesto de egresos del departamento y el anteproyecto de la ley de ingresos municipal.
- 11.- Efectuar reuniones con las distintas dependencias municipales para verificar el ingreso y establecer estrategias de recuperación.
- 12.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 13.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: De 25 a 65 años

Sexo: Indistinto

Escolaridad: Licenciatura en el área administrativa,



## Profesiograma

económica, contable o carreras profesionales con enfoques metodológicos afines a la materia.

**Experiencia:** 3 años en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones
- 3.- Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados
- 4.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita
- 5.- Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión
- 6.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Subtesorero  
 Clave: P1902 Grupo: Profesional  
 Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Tesorero Municipal  
 Puestos a su cargo:  
 Jefe de Departamento

### Genérica:

### Descripción de Funciones

Controlar y supervisar las normas y procedimientos para la recaudación de los ingresos municipales y programar los gastos públicos de la Administración Municipal.

### Específicas:

- 1.- Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de los diferentes departamentos.
- 2.- Concentrar, custodiar, vigilar y situar los ingresos municipales, efectuando los depósitos diarios correspondientes.
- 3.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contables y presupuestales del gobierno municipal.
- 4.- Programar el egreso diario y realizar los pagos autorizados de conformidad con los lineamientos internos, verificando que se cuente con la documentación y requisitos fiscales correspondientes.
- 5.- Proponer al Tesorero los criterios internos respecto a la aplicación de las disposiciones tributarias, así como las medidas necesarias para simplificar los sistemas de control fiscal.
- 6.- Presentar al Tesorero municipal, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto, para someterlas a consideración del Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.
- 7.- Ser miembro de los comités técnicos de los fideicomisos en los que el municipio sea fideicomitente y sean responsabilidad del área de tesorería.
- 8.- Contestar oportunamente las observaciones que se realicen a las cuentas públicas municipales, la contaduría mayor de hacienda en los términos de la ley respectiva.
- 9.- Participar en el comité de compras y financiamiento de la administración municipal, y definir las reglas de funcionamiento, previo acuerdo con el tesorero y los demás miembros de dicho comité.
- 10.- Proporcionarle a la Sindicatura Municipal la información requerida en el proceso de fiscalización y control.
- 11.- Suplir las ausencias temporales del Tesorero.
- 12.- Coordinar la solicitud y evaluación de la información trimestral sobre el grado de avance de los programas y metas de las dependencias y entidades
- 13.- Formular y someter a consideración del Tesorero para su aprobación, el programa financiero municipal.



**Profesiograma**

- 14.- Proporcionar al Tesorero la información necesaria para que esté en posibilidad de emitir su opinión respecto a la capacidad de endeudamiento del gobierno municipal.
- 15.- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del municipio.
- 16.- Revisar y dictaminar los programas financieros y crediticios de las entidades, elaborando los estudios necesarios en materia de subsidios, para someterlos a consideración del tesorero.
- 17.- Participar en la realización de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que deriven de éstos.
- 18.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservaciones y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo,
- 20.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

<b>Perfil del Pesto</b>	<b>Rango de Edad:</b>	De 35 a 65 años	<b>Sexo:</b>	Indistinto
	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura con enfoques metodológica afines a la materia.		
	<b>Experiencia:</b>	3 años en puesto similar		



**Capacidades y Habilidades**

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones.
- 3.- Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad entre grupos.
- 4.- Manejo del marco jurídico de la dependencia.
- 5.- Manejo de normas de administración de recursos públicos.
- 6.- Comprensión de normas y facilidad para ejercer disciplina ante subordinados directos.
- 7.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

**Requisitos de Contratación**

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4. Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Supervisor  
 Clave: P1203 Grupo: Profesional  
 Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Jefe de Departamento, Coordinador de Área, Coordinador Administrativo, Delegado Municipal

#### Puestos a su cargo:

Analista, Jefe de Unidad, Jefe de Cuadrilla o puestos afines a la unidad administrativa.

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones administrativas, operativas y técnicas para cumplimiento de los programas, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

#### Específicas:

- 1.- Coordinar, organizar y distribuir las actividades entre el personal a su cargo.
- 2.- Hacer recorridos donde se ubique personal a su cargo, para verificar el desarrollo y término de los trabajos encomendados al mismo.
- 3.- Vigilar las medidas disciplinarias con el objetivo de mantener y asegurar la calidad y oportunidad de los trabajos encomendados.
- 4.- Gestionar los requerimientos de material y equipo de trabajo para el cumplimiento de las tareas.
- 5.- Planear, organizar, dirigir y controlar operativos de las incidencias detectadas en base al marco normativo de la Dependencia de adscripción.
- 6.- Atender y orientar a la ciudadanía que acude a solicitar información sobre la realización de trámites y servicios que presta la dependencia.
- 7.- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
- 8.- Elaborar informes del avance de las actividades y programas encomendados a su jefe inmediato.
- 9.- Someter a consideración del jefe inmediato las incidencias que se presenten en el desarrollo de sus actividades y que requieran la autorización del mismo.
- 10.- Informar al jefe inmediato sobre las necesidades de suministros o mantenimiento de equipo y vehículos asignados
- 11.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 12.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



## Profesiograma

<b>Perfil del Puesto</b>	<b>Rango de Edad:</b>	De 25 a 65 años	<b>Sexo:</b> Indistinto
	<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o carreras con enfoques metodológicos afines a la materia.	
	<b>Experiencia:</b>	3 años en puesto similar	

### **Capacidades y Habilidades**

- 1.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 2.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita
- 4.- Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
- 6.- Conocimiento y manejo del marco jurídico de la dependencia de adscripción

### **Requisitos de Contratación**

- 1.- Título Profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico.



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Supervisor Administrativo

Clave: P1204 Grupo: Profesional

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Jefe de Departamento, Coordinador Administrativo, Delegado Municipal

Puestos a su cargo:

Analista, Secretaria, Mensajero

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Planificar, coordinar y ejecutar los sistemas y procedimientos administrativos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados a la unidad administrativa.

#### Específicas:

- 1.- Aplicar las políticas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor en materia de Recursos Humanos para el control de las asistencias y las incidencias del personal.
- 2.- Integrar reporte de asistencia, retardos e incapacidades del personal adscrito a la unidad administrativa, y enviarlo a la Coordinación Administrativa para su aplicación en sistema de recursos humanos.
- 3.- Elaborar el programa anual de vacaciones, verificando los periodos correspondientes a cada empleado asignado a la unidad administrativa.
- 4.- Analizar, manejar y controlar las partidas presupuestales.
- 5.- Autorizar los movimientos de personal relacionados con el área.
- 6.- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos
- 7.- Coadyuvar en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos.
- 8.- Realizar y coordinar los inventarios de los bienes muebles con que cuente la unidad administrativa.
- 9.- Asistir y participar en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
- 10.- Supervisar, controlar y distribuir las actividades al personal a su cargo.
- 11.- Elaborar solicitudes de material y equipo de la unidad administrativa ante la Coordinación Administrativa de la dependencia de adscripción.
- 12.- Tramitar las bajas del mobiliario y equipo ante la Coordinación Administrativa de la Dependencia de adscripción.
- 13.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 14.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 25 a 65 años      **Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Licenciatura en el área administrativa, económica, contable o carreras con enfoques metodológicos afines a la materia.

**Experiencia:** 3 años en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita
- 4.- Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
- 6.- Manejo de normas de Administración de Recursos Públicos

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

**Denominación:** Supervisor de Obra  
**Clave:** P1205 **Grupo:** Profesional  
**Régimen laboral:** Confianza

### Relación Jerárquica

**Jefe inmediato:** Jefe de Departamento, Coordinador de Área, Delegado Municipal

#### Puestos a su cargo:

Analista de Obra o puestos relacionados con las actividades de la unidad administrativa.

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Supervisar, verificar e inspeccionar el cumplimiento normativo y operativo en la ejecución de las obras.

#### Específicas:

- 1.- Coadyuvar en la integración del expediente técnico de obra pública.
- 2.- Emitir dictamen técnico de las obras sujetas a revisión, a fin de verificar que cumpla con las disposiciones normativas, y en caso de incumplimiento integrar el soporte documental, proponiendo las medidas correctivas necesarias.
- 3.- Analizar los expedientes técnicos para la asignación de recursos de obra proceso de licitación, participando en la apertura de propuestas técnicas y económicas.
- 4.- Revisar la adecuada aplicación de los anticipos de obra, verificando en campo el avance físico y financiero.
- 5.- Elaborar las actas circunstanciadas que señalen las irregularidades o deficiencias detectadas en el proceso de ejecución de la obra.
- 6.- Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras, revisando la integración del expediente correspondiente a los elementos de contratación, modificación y justificación del incremento en los plazos durante su ejecución, por instrucciones del jefe inmediato.
- 7.- Revisar los expedientes técnicos de obra, y elaborar cronograma de actividades, seleccionando las obras para su posterior verificación en campo.
- 8.- Asegurar el control y evaluación de los pagos, verificando que cada obra asignada cuente con la documentación requerida, conforme a los conceptos de trabajo.
- 9.- Realizar análisis de precios de los contratos de obra, así como notificar a su jefe inmediato de las irregularidades en la ejecución de obra.
- 10.- Ayudar en la elaboración del finiquito de obra.
- 11.- Cotizar los materiales en el mercado para actualizar el catálogo de insumos.
- 12.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 13.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 25 a 65 años      **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras con enfoques metodológicos afines a la materia.  
**Experiencia:** 3 años en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio.
- 2.- Facilidad para el análisis de problemas complejo y planteamiento de soluciones.
- 3.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita
- 4.- Liderazgo para ejercer órdenes específicas en forma participativa con sus subordinados.
- 5.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.
- 6.- Capacidad para tolerar trabajo bajo presión y sujeto a supervisión

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

**Identificación del Puesto** Denominación: Tallerista  
Clave: T0506 Grupo: Técnico  
Régimen laboral: Base/Confianza

**Relación Jerárquica** Jefe inmediato: Coordinador de Área, Supervisor  
Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Impartir clases en el taller de su especialidad, informando sobre el avance del mismo.

#### Específicas:

- 1.- Elaborar el programa de actividades especificando los horarios y material que se requiere para impartir los cursos o taller.
- 2.- Verificar que se cuente con los materiales requeridos a fin de impartir los cursos.
- 3.- Preparar cada sesión de clases para dar cumplimiento al programa, procurando que se lleve a cabo el avance correspondiente.
- 4.- Llevar el control y registro de asistencia del curso o taller.
- 5.- Elaborar informes de todas las actividades y programa cultural a concluir.
- 6.- Preparar y realizar el programa de fin de cursos con la participación de los alumnos inscritos en el curso o taller.
- 7.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 8.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 22 a 65 Sexo: Indistinto  
Escolaridad: Pasante de licenciatura o carrera técnica  
Experiencia: 1 año en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
- 2.- Dominio de carácter, estabilidad emocional y objetividad
- 3.- Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad.
- 4.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 5.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Carta de Pasante
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico





## Profesiograma

**Identificación del Puesto**      **Denominación:** Técnico en Mantenimiento  
**Clave:** T0901      **Grupo:** Técnico  
**Régimen laboral:** Base/Confianza

**Relación Jerárquica**      **Jefe inmediato:** Jefe de Oficina, Supervisor, Coordinador de Área  
**Puestos a su cargo:** Ninguno

**Descripción de Funciones**      **Genérica:**

Instalar, reparar y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliario y equipo, instalaciones, sistemas y similares de la Administración Pública Municipal.

### Específicas:

- 1.- Instalar sistemas, infraestructura, refacciones y materiales en las oficinas del gobierno municipal.
- 2.- Trasladar, instalar, operar y cuidar equipo de trabajo, durante el desarrollo de sus actividades.
- 3.- Realizar instalaciones eléctricas, de tomacorriente, apagadores, luminarias entre otros, así como de soldadura y aparatos de aire acondicionado en las oficinas del Gobierno Municipal.
- 4.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, sistemas, aparatos, mobiliario y equipo, y líneas telefónicas
- 5.- Inspeccionar las áreas que solicitan algún tipo del servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
- 6.- Verificar el funcionamiento de los trabajos realizados.
- 7.- Clasificar conjuntamente con el jefe inmediato las prioridades y las urgencias de trabajo previamente solicitadas.
- 8.- Realizar dictamen técnico a las instalaciones, material y equipo utilizados por las dependencias, cuando los mismos no tengan reparación o deban ser remplazados.
- 9.- Reportar a su jefe inmediato el avance de los trabajos asignados.
- 10.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**Perfil del Puesto**      **Rango de Edad:** 20 a 65      **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Bachillerato o Carrera Técnica



## Profesiograma

**Experiencia:** 1 año en el desempeño del puesto

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
- 2.- Capacidad de Organización
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 4.- Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
- 5.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.
- 6.- Relaciones interpersonales armoniosas e institucionales.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico

11/11/14  
11/11/14



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

**Denominación:** Técnico en Medios Audiovisuales  
**Clave:** T0603 **Grupo:** Técnico  
**Régimen laboral:** Base/Confianza

### Relación Jerárquica

**Jefe inmediato:** Coordinador de Área, Supervisor  
**Puestos a su cargo:** Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Obtener registro fotográfico y de video, instalando, operando y aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y sonido, en los diversos eventos oficiales, asimismo elaborar reseñas de los eventos o acontecimientos donde se encuentre involucrado el Presidente Municipal y funcionarios de las dependencias.

#### Específicas:

- 1.- Captar escenas de interés periodístico, en apoyo a la realización de entrevistas y conferencias de prensa en diversos eventos oficiales, conforme a las políticas de comunicación social.
- 2.- Realizar reportajes gráficos de eventos políticos, educativos, culturales, deportivos, sociales y comunitarios.
- 3.- Integrar y clasificar el archivo del material gráfico.
- 4.- Tomar video de los eventos o actos oficiales en los que participe el Presidente Municipal.
- 5.- Grabar en video los eventos organizados por las Dependencias municipales.
- 6.- Archivar y controlar los videos grabados en los eventos cubiertos, seleccionando los más adecuados para su posterior publicación previa autorización de su jefe inmediato.
- 7.- Obtener copias de los videos grabados en eventos públicos, para su envío posterior a los medios de comunicación.
- 8.- Editar y realizar el montaje de audio a las tomas de video.
- 9.- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 10.- Dar seguimiento a eventos y generar los boletines de prensa para los medios de comunicación sobre eventos cívicos o actos oficiales del Gobierno Municipal.
- 11.- Realizar videos donde se den a conocer los eventos públicos, donde se encuentre involucrado el Presidente Municipal o Áreas de la Administración Pública para su difusión en medios.
- 12.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 13.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean



## Profesiograma

encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 22 a 65

**Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:** Pasante de Licenciatura o Carrera técnica

**Experiencia:** 1 año en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
- 2.- Manejo de equipo de cómputo
- 3.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización
- 4.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 5.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Carta de Pasante
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

**Identificación del Puesto**      Denominación:      Técnico en Semáforos  
 Clave:      T0902      **Grupo:** Técnico  
 Régimen laboral:      Base/Confianza

**Relación Jerárquica**      Jefe inmediato:      Supervisor, Jefe de Unidad  
 Puestos a su cargo:  
 Auxiliar de semáforos

**Descripción de Funciones**      **Genérica:**  
 Mantener en óptimas condiciones de uso los semáforos de la ciudad, a fin de que satisfagan las demandas que exige la ciudadanía.

### Específicas:

- 1.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a efecto de favorecer la fluidez y seguridad en la circulación vehicular y peatonal en la ciudad.
- 2.- Sincronizar los semáforos de los bulevares, calles y avenidas de la ciudad.
- 3.- Controlar cada una de las fases de funcionamiento de los semáforos.
- 4.- Programar los semáforos que se instalan en bulevares, calles y avenidas.
- 5.- Reprogramar los semáforos instalados en la ciudad conforme al programa establecido.
- 6.- Verificar que se encuentren en buen funcionamiento los semáforos de la ciudad.
- 7.- Proporcionar información al jefe inmediato cuando lo solicite referente a la distancia y flujo de automóviles.
- 8.- Dar mantenimiento y reparación de semáforos que se encuentran en mal estado.
- 9.- Revisar el cableado de los controles de los semáforos y verificar si son los modelos adecuados.
- 10.- Realizar el ajuste de tiempo de desfase en la sincronización de semáforos.
- 11.- Apoyar al personal a su cargo cuando sea necesario.
- 12.- Elaborar reporte de actividades y entregarlo oportunamente a su jefe inmediato.
- 13.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 14.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato

**Perfil del Puesto**      Rango de Edad:      20 a 65      **Sexo:** Masculino  
 Escolaridad:      Bachillerato o Carrera Técnica  
 Experiencia:      1 año en puesto similar



## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.
- 2.- Adaptabilidad al cambio
- 3.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 4.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 5.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico.

MIEMBRO





## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Técnico Laboratorista

Clave: T0802

Grupo: Técnico

Régimen laboral: Base/Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Jefe de Oficina, Supervisor, Coordinador de Área

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Realizar análisis clínicos a las tomas de muestras solicitadas por el médico.

#### Específicas:

- 1.- Recibir la solicitud de laboratorio anexa a las tomas de muestras, donde se indica el tipo de examen o análisis que se requiere.
- 2.- Preparar y auxiliar en la conservación de mezclas, cultivos, muestras, reactivos, soluciones, material esterilizado y demás sustancias afines a la práctica que le sean solicitadas.
- 3.- Analizar con ayuda del equipo especial para ello las tomas de muestras practicando los exámenes correspondientes
- 4.- Llevar un libro de control de registro, donde se anotan los datos generales de la paciente, fecha y resultados de los exámenes practicados
- 5.- Presentar diariamente los resultados de su trabajo con las muestras obtenidas de los pacientes que demandan el servicio.
- 6.- Solicitar y controlar materiales y equipo que requiera para la realización de su trabajo.
- 7.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 8.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



## Profesiograma

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** 20 a 65                      **Sexo:** Indistinto  
**Escolaridad:** Licenciatura o carrera técnica  
**Experiencia:** 1 año en el desempeño del puesto

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Conocer el manejo de equipo técnico y científico de microscopio, e instrumental de laboratorio.
- 2.- Capacidad de Organización
- 3.- Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados
- 4.- Comprender normas, reglas e instrucciones generales para realizar actividades fijas que no comprometan los objetivos del área.
- 5.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.

### Requisitos de Contratación

- 1.- Título Profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Tesorero Municipal

Clave: P2004

Grupo: Profesional

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Puestos a su cargo:

Subtesorero, Jefe de Departamento

### Genérica:

### Descripción de Funciones

Efectuar en los términos que le delega la Ley las funciones recaudatorias y de control de los recursos financieros, así como planear, programar, presupuestar y evaluar las erogaciones que son autorizadas para cubrir eficientemente el gasto municipal realizando por el Gobierno Municipal.

### Específicas:

- 1.- Dar respuesta a peticiones de particulares, en el término previsto por los ordenamientos aplicables.
- 2.- Ejercer el gasto público del gobierno municipal, y llevar su control, seguimiento y evaluación.
- 3.- Administrar la deuda pública municipal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- 4.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones legales de carácter fiscal.
- 5.- Recibir y analizar los anteproyectos de presupuestos de egresos enviados por las dependencias y entidades, para ser incluidos en el proyecto de presupuesto de egresos del municipio.
- 6.- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- 7.- Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, la política hacendaría, crediticia y del gasto público del gobierno municipal.
- 8.- Proporcionar a la Sindicatura Municipal la información requerida en el proceso de fiscalización y control.
- 9.- Integrar y rendir al Presidente Municipal, los informes de actividades con la periodicidad, formato, contenido y por el conducto que él indique.
- 10.- Formar parte de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, cuando así lo determinen sus respectivos acuerdos de creación o funcionamiento
- 11.- Supervisar la contabilidad de la hacienda pública municipal, y formular sus cuentas públicas.
- 12.- Comparecer ante el Congreso del Estado, conjuntamente con el Presidente Municipal



## Profesiograma

cuando así se requiera.

- 13.- Integrar los programas de inversión de la administración pública municipal y vigilar el ejercicio de los recursos de los mismos.
- 14.- Presentar al Ayuntamiento, el estado de origen y aplicación de recursos municipales, con el visto bueno del Síndico Procurador.
- 15.- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, que se celebren con el gobierno del estado.
- 16.- Emitir las bases para fijar precios, tarifas y cuotas, que deberán pagarse por concepto de enajenación de bienes o prestación de servicios, sujetos al dominio privado del municipio, y cuando correspondan a sus funciones de derecho público que no estén previstos en la ley de ingresos del municipio.
- 17.- Contestar oportunamente las observaciones que hagan a las cuentas públicas municipales, los órganos fiscalizadores, en los términos de la ley respectiva.
- 18.- Administrar las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones legales en vigor.
- 19.- Determinar los ingresos y egresos del gobierno municipal, tomando en cuenta las necesidades de recursos para la ejecución del plan municipal de desarrollo y sus programas.
- 20.- Presentar al Presidente Municipal, para que éste las someta a consideración del Ayuntamiento, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto que formulen las dependencias y entidades, dándolas a conocer previamente al Síndico Procurador para que emita sus opiniones.
- 21.- Formular y presentar oportunamente a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de iniciativa de ley de ingresos, y presupuesto de egresos municipales.
- 22.- Cumplir las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 23.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### Perfil del Puesto

**Rango de Edad:** De 35 a 65 años

**Sexo:** Indistinto

**Escolaridad:**

Licenciatura con enfoques metodológica afines a la materia.

**Experiencia:**

3 años en puesto similar

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aplicación de medios de organización, métodos y diseño de procesos administrativos.
- 2.- Facilidad para el análisis de problemas complejos y planteamiento de soluciones.
- 3.- Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad entre grupos
- 4.- Manejo del marco jurídico de la dependencia.
- 5.- Capacidad de coordinación operativa y supervisión



## Profesiograma

de resultados

- 6.- Para planear, organizar y dirigir el funcionamiento de las instituciones públicas a efecto de hacer más eficiente el trabajo gubernamental.
- 7.- Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.

### **Requisitos de Contratación**

- 1.- Título Profesional
- 2.- Cédula Profesional
- 3.- Comprobante de experiencia laboral
- 4.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 5.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Topógrafo

Clave: T0803

Grupo: Técnico

Régimen laboral: Confianza

### Relación Jerárquica

Director

Subdirector

Jefe inmediato: Jefe Departamento

Supervisor

Puestos a su cargo: Ninguno

### Descripción de Funciones

#### Genérica:

Realizar estudios y proyectos de obras para edificación verificando el cumplimiento con las normas y especificaciones técnicas.

#### Específicas:

- 1.- Realizar levantamientos topográficos para la ejecución de proyectos de obras de infraestructura o edificación del Gobierno Municipal.
- 2.- Participar en la realización de estudios, proyectos, control y supervisión en la construcción de las diversas obras de infraestructura, nivelación de tierras, medidas, trazos y demás aspectos técnicos.
- 3.- Evaluar medidas de líneas y niveles de construcción en base a los proyectos para detectar posibles desviaciones y anomalías en la calidad de la obra.
- 4.- Analizar los proyectos de rasantes de urbanización.
- 5.- Elaborar libretas de registros topográficos como expedientes.
- 6.- Adecuar proyectos, de acuerdo a las circunstancias reales de ejecución.
- 7.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto del manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 8.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su inmediato superior.

### Perfil del Puesto

Rango de Edad: 28-65 años

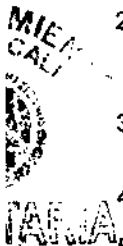
Sexo: Indistinto

Escolaridad: Pasante de licenciatura con enfoques metodológicos afines al puesto.

Experiencia: 1 año de experiencia

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Capacidad de comunicación interpersonal y de socialización
- 3.- Capacidad intelectual de análisis y síntesis de





## Profesiograma

problemas de complejidad

- 4.- Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional
- 5.- Expresarse correctamente en forma oral y escrita para la aplicación del lenguaje técnico.
- 6.- Para gestionar, negociar y tramitar asuntos administrativos
- 7.- Manejo de técnicas de planeación de programas y proyectos
- 8.- Liderazgo para ejercer ordenes específicas en forma participativa con sus subordinados
- 9.- Manejo de normas de planeación y reglas del proceso programático y presupuestario.

## Requisitos de contratación

- 1.- Carta de Pasante
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico



## Profesiograma

### Identificación del Puesto

Denominación: Trabajadora Social

Clave: T0903

Grupo: Técnico

Régimen  
laboral:

Confianza

### Relación Jerárquica

Jefe inmediato: Jefe de Departamento, Coordinador de Área

Puestos a su cargo:

Ninguno

### Descripción de Funciones

Genérica:

Realizar estudios socioeconómicos a personas con problemas sociales, a fin de orientar la solución de los mismos.

Específicas:

- 1.- Elaborar y llevar a cabo los estudios socioeconómicos a los ciudadanos que requieran de algún apoyo social.
- 2.- Participar y ejecutar programas de bienestar social.
- 3.- Investigar, analizar e interpretar la información que se deriva de los estudios socioeconómicos.
- 4.- Diseñar el material sobre trabajo social.
- 6.- Promover el bienestar social de la comunidad.
- 7.- Atender, orientar y dar seguimiento a los trámites de apoyo socioeconómico solicitados por algún ciudadano.
- 8.- Realizar estudios sobre la realidad socio económica de las personas de escasos recursos.
- 9.- Planificar, ejecutar y evaluar programas de apoyo social
- 10.- Cumplir con las indicaciones de la autoridad pública respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza del equipo, utensilios, herramientas y áreas de trabajo.
- 11.- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.





## Profesiograma

<b>Perfil del Puesto</b>	<b>Rango de Edad:</b>	De 25 a 65 años	<b>Sexo:</b>	Indistinto
	<b>Escolaridad:</b>	Técnico en Trabajo Social		
	<b>Experiencia:</b>	3 años en el puesto		
<b>Capacidades y Habilidades</b>				
	1.-	Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.		
	2.-	Facilidad de expresión verbal y escrita, para comunicarse con fluidez y claridad		
	3.-	Capacidad intelectual de análisis y síntesis de problemas de complejidad media.		
	4.-	Capacidad de organización para llevar a la práctica los procedimientos técnicos y administrativos que le sean aplicables a los trabajos que le encomienden.		
	5.-	Orden, discreción y autocontrol en el manejo de asuntos de trabajo.		
<b>Requisitos de Contratación</b>				
	1.-	Título Profesional		
	2.-	Comprobante de experiencia laboral		
	3.-	Cubrir requisitos oficiales para contratación		
	4.-	Aprobar examen psicométrico		





## Profesiograma

### Capacidades y Habilidades

- 1.- Aceptación y comprensión de órdenes
- 2.- Adaptabilidad al cambio
- 3.- Aplicación de medios para mejorar la calidad en el servicio
- 4.- Comprensión de normas y medidas disciplinarias
- 5.- Control de ansiedad por presiones de trabajos rutinarios o repetitivos
- 6.- Cooperación, iniciativa y disposición para proveer servicios
- 7.- Orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto.


### Requisitos de Contratación

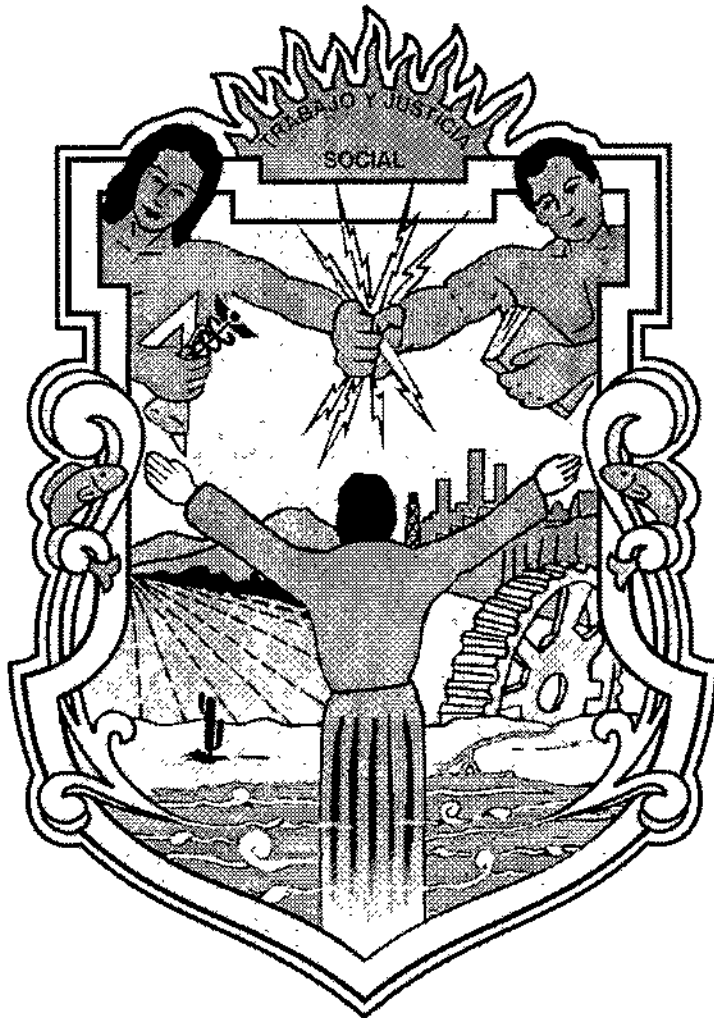
- 1.- Certificado de terminación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales para contratación
- 4.- Aprobar examen psicométrico

EL SUSCRITO LICENCIADO JOSÉ FÉLIX ARANGO PÉREZ, SECRETARIO DEL XXI AYUNTAMIENTO CON LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 40 FRACCIÓN XVI DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.



QUE ÉSTE DOCUMENTO CONSTANTE DE 279 (DOSCIENTAS SETENTA Y NUEVE) FOJAS ÚTILES ESCRITAS POR UN SOLO LADO, ES COPIA FIEL Y EXACTA DEL ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, SE EXTIENDE PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A LOS 07 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

  
**LIC. JOSÉ FÉLIX ARANGO PÉREZ**  
SECRETARIO DEL XXI H. AYUNTAMIENTO  
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA



## PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### CUOTAS

EN VIGOR QUE SE CUBRIRAN CONFORME A:

#### 1.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual:.....	\$2,557.90
2.- Ejemplar de la Semana:.....	\$ 43.11
3.- Ejemplar Atrasado del Año en Curso:.....	\$ 51.16
4.- Ejemplar de Años Anteriores:.....	\$ 64.31
5.- Ejemplar de Edición Especial:(Leyes, Reglamentos, etc...).....	\$ 92.08

#### II.- INSERCIONES

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por Plana:.....\$1,768.60

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.-Publicación a Particulares por Plana:.....\$2,557.90

### Tarifas Autorizadas por el Artículo 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2014

### INFORMACIÓN ADICIONAL

**El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana.** Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de Oficialía Mayor  
Av. Oriente No. 10252, Zona del Río  
Tel:624-20-00 Ext. 2313  
Tijuana, B.C.

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO  
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano  
Calz. Independencia #994  
Centro Cívico. C.P. 21000  
Tel: 558-10-00 Ext. 1711 y 1532  
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor  
Av. José Haroz Aguilar No. 2004  
Fracc. Villa Turística C.P. 22710  
Tel: 614-97-00  
Playas de Rosarito, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor  
Carretera Transpeninsular  
Ensenada-La Paz #6500, Ex ejido Chapultepec  
Tel: 172-3000, Ext. 3209  
Ensenada, Baja California.

Delegación de Oficialía Mayor  
Misión Santo Domingo # 1016  
Planta Alta Fracc. El Descanso  
Tel: 01(665) 103-75-00 Ext. 7569  
Tecate, B.C.

**DIRECTOR**  
**LORETO QUINTERO QUINTERO**

**SUBDIRECTOR**  
**MARTÍN TORRES RUIZ**

**COORDINADOR**  
**IZZA ZUZZET LÓPEZ MEZA**

Consultas:

[www.bajacalifornia.gob.mx](http://www.bajacalifornia.gob.mx)  
[Periodico\\_oficial@baja.gob.mx](mailto:Periodico_oficial@baja.gob.mx)  
[lzlopez@baja.gob.mx](mailto:lzlopez@baja.gob.mx)