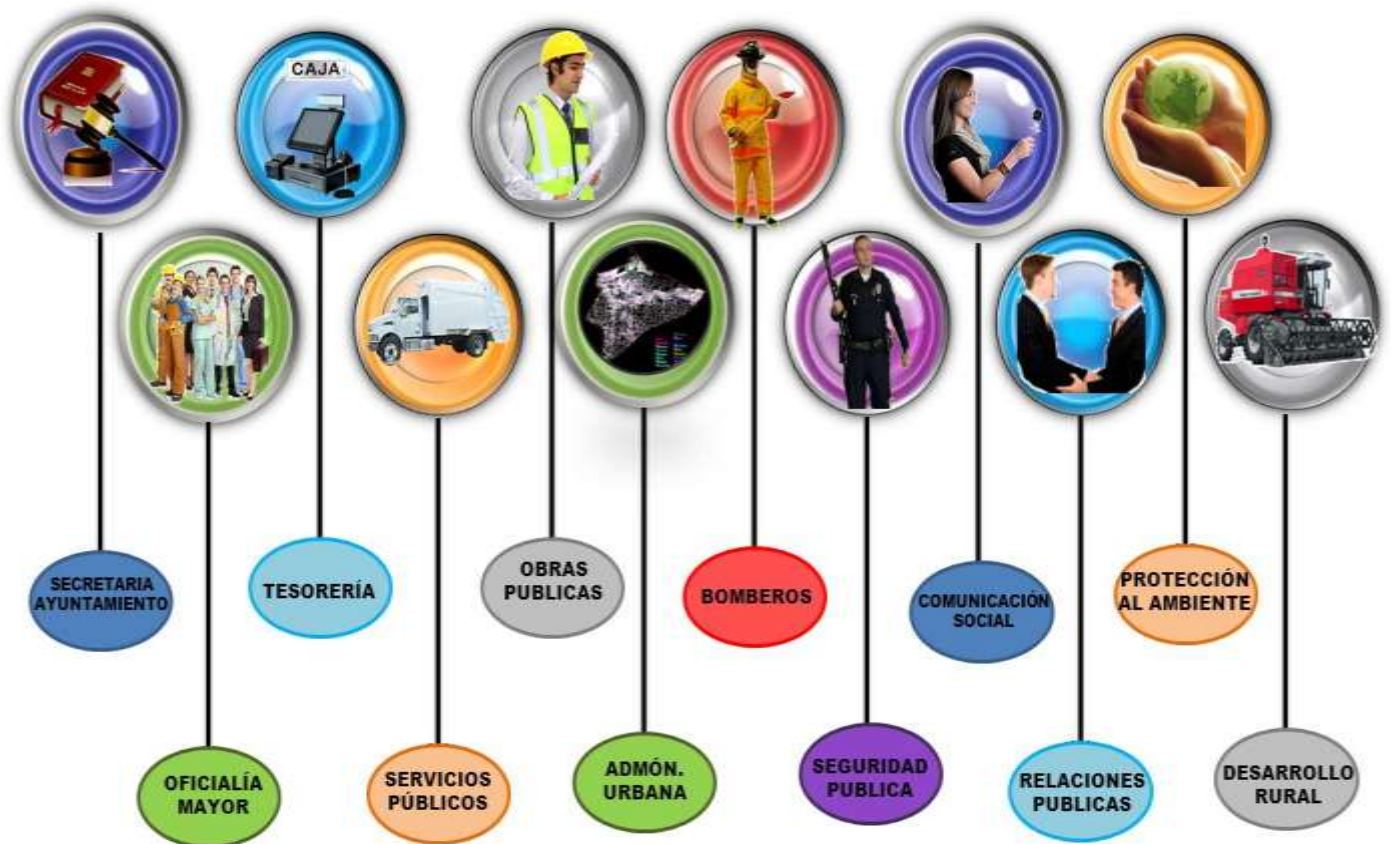


# H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL





# H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

## Manual de Organización

### ÍNDICE

	Página
Introducción	10
Antecedentes Históricos	11
Base Legal	15
Misión, Visión, Valores	16
Código de Ética	17
Código de conducta	18
Código de apariencia	19
Atribuciones	21
<b>ORGANIGRAMAS</b>	
Organigrama Estructural	36
<b>ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	
➤ Oficina del Titular	37
○ Coordinación Jurídica	38
○ Coordinación de Comunicación Social	39
○ Coordinación de Vinculación	40
○ Coordinación del Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia	41
➤ Subdirección Administrativa	42
○ Departamento de Recursos Humanos	43
○ Departamento de Recursos Materiales	44
▪ Taller	45
▪ Mantenimiento e Intendencia	46
▪ Bitácoras	47
▪ Cuarto de Armas	48
▪ Coordinador Administrativo de Zonas	49
• Sub comandancia zona centro	50
• Sub comandancia zona oriente	51



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

• Sub comandancia zona poniente	52
• Sub comandancia zona valle norte	53
• Sub comandancia Valle Sur y San Felipe	54
▪ Inventarios y siniestros	55
▪ Almacén	56
▪ Cocina	57
○ Departamento de Estadística e Informática	58
➤ Subdirección de Policía y Transito	59
○ Comandancia de Policía y Tránsito	61
○ Tránsito	63
○ Zona Valle y San Felipe	64
○ Servicios Especiales	65
○ Unidad Contra la Violencia Intrafamiliar	66
○ Unidad de Atención a Menores de Edad	67
○ Unidad Especializada de Atención al Turista (politur)	68
➤ Subdirección Académica	69
<b>CÉDULA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	
➤ <b>Oficina del Titular</b>	
○ Director	70
○ Secretaria Particular	75
○ Secretaria	78
➤ <b>Coordinación Jurídica</b>	
○ Coordinador Jurídico	81
○ Secretaria	84
○ Mensajero	87
○ Analista Jurídico	90
○ Auxiliar Administrativo	93



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

- **Coordinación de Comunicación Social**
  - Coordinador de Comunicación Social 96
  - Auxiliar Administrativo de Información 99
  - Auxiliar Administrativo de Relaciones Públicas 102
  
- **Coordinación de Vinculación**
  - Coordinador de Vinculación 104
  - Coordinador Administrativo 108
  - Secretaria 112
  - Auxiliar Administrativo 115
  - Supervisor del programa de prevención del delito en zonas escolares 119
  - Instructor 122
  - Supervisor del programa mi casa 125
  
- **Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia**
  - Coordinador del Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia 128
  - Jefe de Unidad 132
  - Analista programador 136
  - Capturista 139
  - Auxiliar Administrativo 142
  - Operador de monitoreo 145
  - Auxiliar Administrativo 148
  - Archivista 152
  - Operador 155
  - Analista en Estadística 158
  - Analista 161
  
- **Subdirección Administrativa**
  - Subdirector Administrativo 164
  - Secretaria 168
  - Auxiliar Administrativo del programa FORTASEG 171



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

- Supervisor Del Área Calea 174
- Auxiliar Administrativo 178
  
- **Departamento de Recursos Humanos**
  - Jefe del Departamento de Recursos Humanos 182
  - Secretaria 186
  - Mensajero 189
  - Analista 192
  - Analista programador 196
  - Auxiliar Administrativo en nóminas 199
  - Auxiliar administrativo en vacaciones 202
  - Auxiliar administrativo en servicios especiales 205
  - Auxiliar administrativo en incapacidades 209
  - Auxiliar administrativo en altas, bajas y cambios 212
  - Auxiliar administrativo 215
  - Auxiliar Administrativo en evaluación y control de eficiencia 218
  - Auxiliar administrativo de biblioteca 221
  - Archivista 224
  - Recepcionista 227
  - Supervisor de mesa de partes 230
  - Auxiliar administrativo de mesa de partes 233
  - Auxiliar administrativo en recepción de documentos 236
  - Operador de conmutador 239
  
- **Departamento de Recursos Materiales**
  - Jefe del Departamento de Recursos Materiales 242
  - Secretaria 246
  - Auxiliar Administrativo de Compras 249
  - Auxiliar Administrativo de combustible 253

#### Área de Taller Mecánico



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

• Coordinador de Taller Mecánico	256
• Auxiliar Administrativo	260
• Auxiliar Administrativo de bitácoras	263
• Auxiliar de almacén	266
• Almacenista	269
• Auxiliar de oficios varios	272
• Operador de grúa	275
• Supervisor de mecánicos	278
• Mecánico	281
 <b>Área de Mantenimiento e Intendencia</b>	
• Coordinador de Mantenimiento e Intendencia	284
• Auxiliar Administrativo	287
• Intendente	290
• Auxiliar de mantenimiento	293
 <b>Área de Bitácoras</b>	
• Coordinador de bitácoras	296
• Auxiliar administrativo	299
 <b>Cuarto de Armas</b>	
• Coordinador de cuarto de armas	302
• Secretaria	305
• Auxiliar Administrativo	308
• Auxiliar técnico	311
• Armero	314
 <b>Administración de Zonas</b>	
• Coordinador Administrativo de Zonas	317
• Administrador de Zona Centro	320
• Secretaria	323
• Auxiliar Administrativo	326



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

• Auxiliar Administrativo de Mesa de Partes	329
• Operador de Conmutador	332
• Cocinero (a)	335
• Intendente	338
• Administración Zona Oriente	
• Administrativo de zona oriente	341
• Auxiliar Administrativo de Mesa de Partes	344
• Auxiliar Administrativo de Bitácoras	347
• Auxiliar Administrativo	350
• Operador de conmutador	353
• Cocinero (a)	356
• Intendente	359
• Administrativo zona poniente	362
• Secretaria	365
• Auxiliar Administrativo	368
• Auxiliar Administrativo de Bitácoras	371
• Operador de conmutador	374
• Intendente	377
• Cocinero	380
• Administrativo zona valle norte	383
• Auxiliar Administrativo	386
• Intendente	389
• Administrativo zona sur	392
• Intendente	395
<b>Inventarios</b>	
• Supervisor de Inventarios	398
• Auxiliar Administrativo	401
• Auxiliar de Inventarios	404



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

#### **Almacén**

- Supervisor de Almacén 407
- Auxiliar de Almacén 410

#### **Cocina**

- Supervisor de cocina 413
- Cocinero (a) 416

#### ➤ **Departamento de Estadística e Informática**

- Jefe de Departamento 419
- Recepcionista 422
- Auxiliar administrativa de órdenes de servicio 425
- Analista 428
- Auxiliar de soporte técnico 431
- Auxiliar administrativo 434
- Auxiliar de control y seguimiento 437
- Auxiliar de inventarios 440
- Analista en telecomunicaciones 443
- Analista programador 446

#### ➤ **Subdirección de Policía y Tránsito**

- Subdirector 449
- Secretaria (Oficial de apoyo logístico) 454

#### ➤ **Comandancia de Policía**

- Comandante 458
- Secretaria 461

#### **Sub comandancia de Zona**

- Subcomandante de zona 464
- Jefe de Turno 467
- Supervisor 470



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

○ Agente	473
<b>Tránsito</b>	
○ Comandante de Tránsito	476
○ Secretaria (Oficial de apoyo Logístico)	480
○ Subcomandante de Tránsito	483
○ Jefe de turno	486
○ Supervisor de turno	489
○ Agente de Tránsito	492
<b>Zona Valle</b>	
○ Comandante	495
○ Secretaria (Oficial de apoyo logístico)	498
○ Subcomandante	501
○ Jefe de turno	504
○ Supervisor	507
○ Agente	510
<b>Servicios Especiales</b>	
○ Subcomandante	513
○ Secretaria (oficial de apoyo logístico)	516
○ Jefe de turno	519
○ Agente	522
<b>Unidad contra la Violencia Intrafamiliar</b>	
○ Jefe de Unidad	525
○ Supervisor	528
○ Psicólogo	531
○ Trabajadora Social	534
○ Agente	537
<b>Unidad para la Atención a Menores de Edad</b>	



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

○ Jefe de unidad	540
○ Supervisor	543
○ Psicólogo	546
○ Trabajadora Social	549
○ Agente	552
<b>Unidad para la Atención al Turista (Politur)</b>	
○ Jefe de Unidad	555
○ Agente	558
<b>Subdirección Académica</b>	
○ Subdirector Académico	561
○ Secretaria	565
○ Auxiliar Administrativo	568
○ Coordinador Administrativo	571
○ Auxiliar Administrativo	574
○ Intendente	577
○ Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo Policiaco	580
○ Coordinador de profesionalización policiaca	584
○ Supervisor de disciplina interna	588
○ Instructor	592
○ Coordinador de Escuela de Manejo	595
○ Instructor	598
○ Jefe del Departamento de Evaluación Policiaca	601
○ Coordinador de Evaluación del Desempeño	604
○ Analista	607
○ Auxiliar Administrativo de Evaluación del desempeño	610
○ Coordinador de psicología	613
○ Psicólogo	616



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

## INTRODUCCIÓN

Es de primordial importancia para la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Mexicali contar con herramientas administrativas que den cumplimiento a los estándares de Calidad y eficiencia que en la actual administración se ha propuesto. El XXI Ayuntamiento de Mexicali, comprometido con el fortalecimiento de la Seguridad Pública y la protección ciudadana, compromiso que se adquiere y se realiza a través del esfuerzo colectivo de cientos de policías profesionales, dispuestos y con actitud de servicio que integran nuestra corporación. Además del esfuerzo de coordinación entre las autoridades de los tres poderes de gobierno, es lo que nos permite trabajar en un frente común hacia la meta de alcanzar mejorar la calidad de vida y seguridad de los ciudadanos mediante las tareas de prevención del delito y combate a la delincuencia.

Por lo que el manual de Organización es una herramienta que refleja substancialmente los objetivos, líneas de responsabilidad, coordinación y funciones principales de cada puesto de Dirección de Seguridad Pública.

Este documento, nace de una previa y exhaustiva planificación administrativa y organizacional basada en el análisis de documentos recabados, así como de los datos extraídos de la elaboración de entrevistas y la complementación de plantillas, ha de ser un instrumento no sólo dinámico, accesible y eficaz que dé cumplimiento al marco legal y administrativo de la citada Dependencia, sino que además, habrá de servir como un documento de evaluación y control constante y periódico que deberá tomarse en consideración.

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



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante la formación de Dependencias, dentro del Gobierno del Estado de Baja California, se estructura en 1904 el Ayuntamiento de Mexicali, del cual aparece la de Policía y Tránsito, que conforme al cambio de Administraciones ha ido cambiando en cuanto a su estructura y funcionamiento.

A continuación se presentan las diferentes modificaciones durante las Administraciones desde el X al XIX Ayuntamiento de Mexicali:

### **X Ayuntamiento de Mexicali**

Presidido por: C. Eduardo Martínez Palomera (1980-1983).

La Jefatura de Policía y Tránsito se divide para su funcionamiento en:

- Departamento Administrativo
- Departamento de Policía y Tránsito
- Departamento Educativo

### **XI Ayuntamiento de Mexicali**

Presidido por: C. Francisco Santana Peralta (1983-1986).

La Jefatura de Policía y Tránsito se mantiene con la misma estructura que en la administración anterior.

### **XII Ayuntamiento de Mexicali**

Presidido por: Ing. Guillermo Alderete Haas (1986-1989).

La Jefatura de Policía y Tránsito cambia su nivel jerárquico a Dirección de Seguridad Pública, desapareciendo el departamento educativo.

Quedando de la siguiente forma:

- Departamento de Policía
- Departamento Tránsito

### **XIII Ayuntamiento de Mexicali**

Presidido por: Lic. Emilio Castellano Gout (1989-1992)

La Dirección de Seguridad Pública expande su estructura orgánica con los siguientes departamentos:

- Departamento Administrativo
- Departamento de Servicios Especiales
- Tránsito
- Policía
- Sección de Semaforización y Señalamiento Vial

### **XIV Ayuntamiento de Mexicali**

Presidido por: Lic. Francisco Pérez Tejada (1992-1995).

Se integra a la Dirección de Seguridad Pública la Comandancia Oriente y Poniente, quedando la siguiente estructura:

- Dirección de Seguridad Pública
- Subdirección de Policía



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

- Departamento de Transito
- Departamento Administrativo
- Departamento de Servicios Especiales
- Comandancia Oriente
- Comandancia Poniente
- Coordinación de Participación Ciudadana
- Coordinación de Investigaciones Internas

#### **XV Ayuntamiento de Mexicali**

Presidido por: Lic. Eugenio Elorduy Walther (1995-1998).

Con la finalidad de mejorar a un más las actividades realizadas por la dependencia, la Dirección de Seguridad Pública Municipal, queda estructurada de la siguiente manera:

Dirección de Seguridad Pública

- Subdirección Operativa
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Académica

#### **XVI Ayuntamiento de Mexicali**

Presidido por: Arq. Víctor Hermosillo Celada (1998-2001).

Con la finalidad de tener un mejor desarrollo y control en las actividades de la Dependencia, se crearon las siguientes áreas de apoyo:

- Unidad de Evaluación y Seguimiento
- Planeación y Programación
- Enlace y Coordinación Binacional
- Se integró el área de Vinculación con la Comunidad a Coordinación Técnica denominándose: Coordinación de Vinculación con la Comunidad
- Se integraron las áreas de conmutador 060 y radio comunicación, denominándose: Coordinación de Radio Comunicación.

#### **XVII Ayuntamiento de Mexicali**

Presidido por: Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa (2001-2004).

En esta administración desaparecen la Coordinación de Enlace Binacional y el 060, y se integran a la estructura:

- Comandancia Central
- Comandancia Transito
- Comandancia D.A.R.E.

#### **XVIII Ayuntamiento de Mexicali**

Presidido por: C.P. Samuel Enrique Ramos Flores (2004-2007).

En esta administración se creó la Unidad contra la Violencia Intrafamiliar, con la finalidad de asistir a las víctimas de violencia. Este departamento quedo al cargo de la Subdirección de Policía y Tránsito.

Quedando la estructura de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de la siguiente forma:

- Dirección
  - Coordinación Jurídica



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

- Coordinación Jurídica
- Coordinación de Vinculación
- Subdirección administrativa
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Recursos Materiales
  - Departamento de Informática
- Subdirección de Policía y Transito
  - Comandancia de Policía Zona Urbana
  - Comandancia de Policía Zona Valle
  - Unidad contra la Violencia Familiar
- Subdirección Académica
  - Departamento de Evaluación Policiaca
  - Departamento de Formación y Desarrollo Policiaco

#### **XIX Ayuntamiento de Mexicali**

Presidido por: Lic. Rodolfo Valdez Gutiérrez (2007-2010)

En esta administración se implementa el Sistema de Certificación de Calidad ; CALEA, dependiente de un Coordinador Ejecutivo y del Director de la DSPM.

Quedando la estructura de la D.S.P.M. de la siguiente forma:

- Dirección:
  - Coordinación Jurídica
  - Coordinación de Vinculación
  - Coordinación de Comunicación Social
  - Coordinación Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia
- Subdirección Administrativa :
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Recursos Materiales
  - Departamento de Informática
- Subdirección de Policía y Tránsito :
  - Comandancia de Policía Zona Urbana y Valle
  - Unidad contra la Violencia Familiar
  - Unidad de Atención a Menores
  - Policía Turística: Politur
- Subdirección Académica:
  - Departamento de Evaluación Policiaca
  - Departamento de Formación y Desarrollo Policiaco

#### **XX Ayuntamiento de Mexicali**

Presidido por: Lic. Francisco José Pérez -Tejada Padilla (2010-2013).

En esta administración sigue en funcionamiento el Sistema de Certificación de Calidad; CALEA, dependiente de un Coordinador Ejecutivo y del Director de la DSPM. Sin realizarse cambios en la Estructura Organizacional de la Corporación.

Quedando la estructura de la Dirección de Seguridad Pública Municipal sin modificaciones:

- Dirección:
  - Coordinación Jurídica



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

- Coordinación de Vinculación
- Coordinación de Comunicación Social
- Coordinación Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia
- Subdirección Administrativa:
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Recursos Materiales
  - Departamento de Informática
- Subdirección de Policía y Tránsito:
  - Comandancia de Policía Zona Urbana y Valle
  - Unidad contra la Violencia Familiar
  - Unidad de Atención a Menores
- Subdirección Académica:
  - Departamento de Evaluación Policiaca
  - Departamento de Formación y Desarrollo Policiaco.

#### **XXI Ayuntamiento de Mexicali**

Presidido por el Lic. Jaime Rafael Díaz Ochoa (2013-2016)

La Dirección de Seguridad Pública Municipal, se encuentra estructurada de la siguiente forma:

- Dirección (Oficina del Titular)
  - Coordinación Jurídica
  - Coordinación de Vinculación
  - Coordinación de Comunicación Social
  - Coordinación del Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia
- Subdirección Administrativa
  - Recursos Humanos
  - Recursos Materiales
  - Estadística e Informática
- Subdirección de Policía y Tránsito
  - Comandancia de Policía
  - Unidad Contra la Violencia Intrafamiliar
  - Unidad para la Atención a Menores de Edad
  - Unidad Especializada de Atención Turística (Politur)
- Subdirección Adacemica
  - Evaluación Policiaca
  - Formación y Desarrollo Policiaco



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

## BASE LEGAL

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en sus artículos 13, 15, 16 y 17, publicado en el periódico oficial del Estado de Baja California el 15 de octubre del 2001, Tomo CVIII, Sección II.

El Marco jurídico de la dirección de seguridad pública municipal; por medio del cual rige su funcionamiento:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Art.115, Fracción I y II
- Constitución política del estado libre y soberano de Baja California.
  - Art.81 y 85 Fracción III
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Baja California Arts. 43, 161 al 170.
- Ley del Servicio de Seguridad Pública del Estado de Baja California.
- Bando de Policía y Buen Gobierno Para el Municipio de Mexicali, Baja California.
- Reglamento del Servicio de Seguridad Publica para el Municipio de Mexicali, Baja California.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California
- Reglamento de Tránsito y Transporte del Municipio de Mexicali, Baja California.
- Reglamento de proporciones, Ascensos y Reconocimientos de los Miembros de las Direcciones de Seguridad Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
- Ley del servicio Civil para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipio e Instituciones Descentralizadas de Baja California.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la constitución Política de los Estados Mexicano.



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

#### **M**ISIÓN

Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, de otorgarles seguridad con calidad, desempeñándonos siempre bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, buscando que la participación ciudadana sea un instrumento para la mejora continua de nuestro servicio.

#### **V**ISIÓN

Una sociedad que recibe un servicio de calidad por parte de las instancias de Seguridad Pública y protección civil, que promueve una formación en valores, cultura de la legalidad y honorabilidad en los cuerpos de seguridad, generando un ambiente de confianza al ciudadano, en coordinación con los otros órdenes de gobierno en la prevención y combate a la delincuencia.

#### **V**ALORES

Honradez - Lealtad - Valor



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

## CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 1.- Los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley cumplirán en todo momento los deberes que les impone la ley, sirviendo a su comunidad y protegiendo a todas las personas contra actos ilegales, en consonancia con el alto grado de responsabilidad exigido por su profesión.

Artículo 2.- En el desempeño de sus tareas, los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley respetarán y protegerán la dignidad humana y mantendrán y defenderán los derechos de todas las personas.

Artículo 3.- Los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley podrán usar la fuerza solo cuando sea estrictamente necesario y en la medida que lo requiera el desempeño de sus tareas.

Artículo 4.- Las cuestiones de carácter confidencial de que tengan conocimiento los encargados de hacer cumplir la ley se mantendrán en secreto, a menos que el cumplimiento del deber o las necesidades de la justicia exijan estrictamente lo contrario.

Artículo 5.- Ningún funcionario encargado de hacer cumplir la ley podrá infligir, instigar o tolerar ningún acto de tortura u otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes, ni invocar la orden de un superior o circunstancias especiales, como estado de guerra o amenaza de guerra, amenaza a la seguridad nacional, inestabilidad política interna, o cualquier otra emergencia pública, como justificación de la tortura u otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.

Artículo 6.- Los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley asegurarán la plena protección de la salud de las personas bajo su custodia y, en particular, tomarán medidas inmediatas para proporcionar atención médica cuando se requiera.

Artículo 7.- Los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley no cometerán ningún acto de corrupción. También se opondrán rigurosamente a todos los actos de esa índole y los combatirán.

Artículo 8.- Los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, respetarán la ley y el presente Código. También harán cuanto esté a su alcance por impedir toda violación de ellos y oponerse rigurosamente a tal violación.

Los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley que tengan motivos para creer que se ha producido o va a producirse una violación al presente Código informarán de la cuestión a sus superiores y, si fuere necesario, a cualquier otra autoridad u organismo apropiado que tenga atribuciones de control o correctivas.



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

#### CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Todo el personal Administrativo y Agentes de Policía y tránsito deben desempeñar sus funciones cargo o comisión observando siempre los principios de legalidad honradez lealtad imparcialidad y eficiencia.
2. Todo el personal Administrativo y Agentes de Policía y tránsito, deben observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión dirigiéndose con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo del servicio.
3. Todo el personal Administrativo y Agentes de Policía y tránsito, deben guardar el respeto debido a todo superior jerárquico, jefe y observar y asesorar en la dirección de sus subordinados de igual jerarquía, respeto , y las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio desviación o abuso de autoridad.
4. Todo el personal Administrativo y Agentes de Policía y tránsito, tienen prohibido cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad, dentro o fuera del servicio o empleo o valerse de su investidura o cargo para la comisión de cualquier acto que no sea de su competencia.
5. Todo el personal Administrativo y Agentes de Policía y tránsito, tienen prohibido revelar a quien no corresponda, los datos u órdenes que reciba con motivo del servicio o comisión encomendado.
6. Todo el personal Administrativo y Agentes de Policía y tránsito, deberá custodiar y cuidar la documentación e información a la cual tenga acceso por razón de su empleo, cargo o comisión, así como los bienes inmuebles que bajo su cuidado, ( equipo, vehículos, etc.,) impidiendo el uso indebido, sustracciones, utilización, ocultamiento, daños o destrucción.
7. Todo el personal Administrativo y Agentes de Policía y tránsito, tienen prohibido solicitar o recibir regalos o dadas de cualquier especie, o aceptar ofrecimientos o promesas por cualquier acción u omisión relacionada con el servicio.
8. Todo el personal Administrativo y Agentes de Policía y tránsito, deben cumplir sus funciones debidamente uniformados, y portar siempre su placa y credencial que le identifique.
9. Todo el personal Administrativo y Agentes de Policía y tránsito, tienen prohibido ingerir bebidas alcohólicas estando en servicio, o portando el uniforme o parte de él.
10. Todo el personal Administrativo y Agentes de Policía y tránsito, tienen prohibido desempeñar sus funciones, cargo o comisión estando en estado de ebriedad. Y todas aquellas obligaciones o prohibiciones aplicables en loa Artículos1,2,19,20,21,22, y 26 del Reglamento de Seguridad Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California. Así como los Artículos 46 y 47 de la Ley de Servidores Públicos del Estado de Baja California.



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

#### CÓDIGO DE APARIENCIA

1. Todo el personal Administrativo y agentes de policía y tránsito, deben mantener una imagen profesional y aseada.
2. Cuando se encuentren en horas de servicio, todos los agentes de policía y tránsito deberán portar el uniforme que se les ha asignado.
3. No deben ser utilizados artículos de ropa personal visibles con el uniforme policial asignado.
4. Únicamente se permiten prendedores o accesorios relativos al servicio como agentes de Policía, quedando prohibidos todos aquéllos ajenos a la actividad que no sean de carácter policial.
5. Los agentes integrantes del cuadro de mando, deberán utilizar las insignias que los distingan como tales.
6. Todos los agentes de Policía y Tránsito, incluidos el cuadro de mando, deberán asegurarse que su cabello no caiga más allá del cuello en mujeres y los hombres deberán usar cabello corto, esto por cuestiones de salud seguridad e higiene, y en orden del mantenimiento de la imagen profesional de la corporación.
7. Para todo el personal Administrativo y Agentes de Policía y Tránsito, los cortes de cabello extremos, incluso exagerados no están permitidos, esto último, para asegurar el mantenimiento de la imagen profesional de la corporación.
8. El personal administrativo masculino que utilice barba y bigote, debe mantenerlo aseado y recortado debido a razones de salud, seguridad e higiene. En el caso de los agentes de policía y tránsito no se permite usar barba o bigote y deberá estar debidamente aseado.
9. El personal Administrativo y Agentes de policía y tránsito, se les permitirá el uso de maquillaje de manera moderada y los colores utilizados deberán ser neutros. Y al personal femenino de Policía y tránsito solamente se le permitirá el uso de barniz de uñas transparente o pálido y sus uñas deberán ser cortas.
10. Al personal de policía y tránsito solamente se le permite el uso de accesorios como reloj de pulsera, anillo de graduación, sortija de matrimonio (estos no deberán ser con bordes filosos o con piedras que resalten) y exclusivamente el personal femenino administrativo y de policía y tránsito, podrán utilizar pendientes y/o aretes en pares.
11. Todos los agentes de Policía y tránsito, deberán utilizar calzado color negro, apropiado para la prestación del servicio.



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

12. Agentes de Policía y Tránsito, únicamente podrán portar gorras o sombreros acordes al servicio policial, mismas que deberán llevar la leyenda “DSPM” y/o “Policía”, cualquier artículo que no cumpla con este requisito queda prohibido.
13. El personal Administrativo y Agentes de policía y tránsito, tienen prohibido utilizar tatuajes visibles, deberán estar cubiertos al prestar servicios como agente de la DSPM, o encontrarse representando a la Corporación en eventos públicos.



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

#### **A**TRIBUCIONES

Fundamentado en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, publicado en el periódico oficial No.55 de fecha 14 de Diciembre de 2001, Tomo CVIII, en su capítulo diez, la Dirección de Seguridad Pública Municipal tiene establecidos los siguientes objetivos o funciones generales:

Art.90.- La **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL** estará presidida por un titular a quien se denominará DIRECTOR, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

A).- Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, residente del municipio por más de diez años.

B).- Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento, y;

C).- No haber sido sentenciado por delito intencional, ni en juicio de responsabilidad como funcionario público.

El Director de Seguridad Pública para el desempeño de su cargo tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Organizar la fuerza pública municipal para preservar en el Municipio el orden, la tranquilidad y la seguridad pública la armonía de la convivencia entre los habitantes;

II.- Prestar el Servicio Público de Tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal; aplicando las disposiciones reglamentarias correspondientes;

III.- Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y normas establecidas en reglamentos y bandos que le confieran atribuciones;

IV.- Establecer las disposiciones, normas operativas y administrativas necesarias para la debida prestación de los servicios de tránsito y seguridad pública;

V.- Establecer las medidas necesarias a fin de establecer el orden y la tranquilidad pública en el Municipio; previniendo la comisión de delitos y de faltas a los ordenamientos administrativos;

VI.- Vigilar que el desempeño de los agentes de la Dirección se apegue a los principios de actuación, deberes y normas disciplinarias contenidas en las leyes y reglamentos de la materia;

VII.- Implementar operativos especiales para el auxilio y vigilancia de la comunidad en días festivos y períodos vacacionales;

VIII.- Supervisar que se cumpla con las disposiciones de vigilancia, orden y protección de la ciudadanía.



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

IX Establecer los procedimientos necesarios para auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades judiciales y administrativas en el ámbito de su competencia;

X.- Establecer las medidas necesarias para la observancia y el cumplimiento del Reglamento del Servicio de Seguridad Pública.

XI.- Procurar la coordinación eficaz con autoridades federales y estatales para cumplimiento de la ley, y la preservación del orden y la seguridad pública;

XII.- Informar trimestralmente al Ayuntamiento sobre las acciones realizadas por la dependencia.

XIII.- Certificar la información que expida la Institución policial a su cargo.

XIV.- Elaborar el Proyecto de Reglamento Interior de la Dependencia.

XV.- Implementar programas Institucionales en Materia de derechos humanos y de prevención de delitos.

XVI.- Las que le encomienden expresamente las Leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Art. 91.- La **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA** para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el apoyo de las siguientes Coordinaciones y Subdirecciones, las cuales tendrán las siguientes funciones para su ejercicio:

#### **I.- COORDINACIÓN JURÍDICA.-**

La cual dependerá de un Coordinador y le corresponderá brindar asesoría y asistencia jurídica en los litigios en los que sean parte o intervenga la Dirección de Seguridad Pública, para lo cual se encargará de:

a).- Brindar asesorías, consultas y asistencia jurídica a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en cuanto a sus bienes;

b).- Ejercer las facultades de representación jurídica respecto los bienes de la Dirección de Seguridad Pública;

c).- Conducir la intervención de la Dirección de Seguridad Pública, en los asuntos litigiosos que se tramiten ante autoridades administrativas o judiciales, en los que, se constituya como parte o deban comparecer estos;

d).- Elaborar por instrucción de la Dirección, los convenios o contratos en que el Ayuntamiento sea parte;

e).- Realizar la contestación en tiempo y forma, en representación del titular de la Dirección, de los requerimientos de autoridades realizados a esta;



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

f).- Participar en el proceso de adecuación y actualización del marco jurídico de la Dirección de Seguridad Pública, emitiendo opiniones y asesorías en los procesos de iniciativa de reforma a los ordenamientos aplicables y;

g).- Elaborar las propuestas de reforma, a los ordenamientos jurídicos que, por la naturaleza de la Dirección guarden relación, sometiéndolo a consideración de la Presidencia Municipal, para los efectos que procedan.

#### **II.- COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN.-**

La cual dependerá de un Coordinador y le corresponderá la promoción de programas preventivos y de participación ciudadana, para lo cual se encargará de:

a).- Establecer las políticas de prevención del delito, para implementarlas en la comunidad estudiantil y la ciudadanía;

b).- Atender las peticiones que realice la comunidad en materia de seguridad pública; 56 de 106

c).- Procurar los mecanismos locales, estatales, nacionales e internacionales para obtener recursos destinados a los proyectos de prevención del delito;

d).- Buscar los mecanismos para acreditar los programas de prevención del delito que la Dirección tenga a bien impulsar;

e).- Presentar a la sociedad los modelos de seguridad comunitaria más viables para cada comunidad;

f).- Convocar a la población estudiantil y comunidad en general a sumarse en acciones en beneficio a sus entornos para disminuir los factores que generen inseguridad;

g).- Solicitar el apoyo de las instituciones altruistas y humanitarias que buscan mejorar las condiciones de vida en zonas de alto riesgo;

h).- Brindar asesoría al sistema educativo con estrategias de prevención del delito en los entornos escolares y;

i).- Realizar las mediciones sobre el desempeño de los oficiales en la comunidad, así como su percepción.



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

#### **III.- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.-**

La cual dependerá de un Coordinador y le corresponderá promover permanentemente y de manera estratégica, entre los diversos medios de comunicación, los objetivos y acciones de la Dirección, para lo cual se encargará de:

- a).- Diseñar, programar y ejecutar las acciones para el cumplimiento de los lineamientos y estrategias en materia de Comunicación Social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas de Seguridad Pública;
- b).- Recopilar la información que se genera en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan a la Dirección;
- c).- Informar a través de los medios de comunicación a la comunidad sobre las actividades que desempeña la Dirección;
- d).- Recabar y analizar la información que generan las distintas áreas y/o departamentos que integran la dirección, a efecto de difundirlas a la comunidad;
- e).- Elaborar y organizar programas de difusión sobre las actividades y acuerdos de la Dirección;
- f).- Coordinar, diseñar y estructurar, las campañas publicitarias de programas preventivos en materia de delitos, recomendaciones, acciones y estadísticas de la Dirección y;
- g).- Organizar, diseñar y promover eventos públicos institucionales a cargo de la Dirección.

#### **IV.- COORDINACIÓN DEL CENTRO ESTRATÉGICO DE EVALUACIÓN DE EFICIENCIA.-**

La cual dependerá de un Coordinador, el cual proveerá a la Dirección la información necesaria, para la evaluación de resultados, diseño de estrategias y comportamiento de los índices delictivos de zonas específicas, encargándose de:

- a).- Recolección y concertación de información de fuentes internas y externas respecto los índices delictivos que se obtengan;
- b).- Integrar, clasificar, acumular y filtrar información, respecto los índices delictivos obtenidos;
- c).- Analizar y canalizar información que se obtenga a efecto de evaluar resultados y Diseñar estrategias respecto los índices delictivos de manera específica por zona;
- d).- Generar los sistemas, programas o herramientas electrónicas necesarias para el Procesamiento y la consulta de la información recabada;
- e).- Distribuir la información según necesidades, prioridades y demandas de las áreas que integren la Dirección;



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

- f).- Elaborar recomendaciones para constituir estrategias, respecto la información generada y recibida;
- g).- Intercambiar información con las dependencias, instituciones, agencias y corporaciones, según los convenios que establezca la Dirección para tal efecto;
- h).- Coordinar y supervisar las capturas correspondientes y a los extractos de novedades expedidos por la Dirección;
- i).- Coordinar el análisis y diseño de la base de datos, así como el desarrollo de programas de integración y acumulación de la misma;
- j).- Coordinar el análisis de incidencia delictiva, según las prioridades establecidas por la Dirección;
- k).- Coordinar y supervisar el mapeo de la incidencia y migración delictiva, según las Prioridades establecidas por la Dirección y;
- l).- Distribuir y analizar la información en coordinación con la Dirección y la Subdirección de Policía y Tránsito.

#### **V.- LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DE LA QUE DEPENDERÁN LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS:**

- a).- Recursos Humanos;
- b).- Recursos Materiales y;
- c).- Estadística e Informática.

#### **VI.- LA SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA Y TRÁNSITO, DE LA QUE DEPENDERÁN:**

La Comandancia de Policía, la Unidad contra la Violencia Intrafamiliar, y la Unidad para la Atención de Menores de Edad;

#### **VII.- LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, de la que dependerán los siguientes departamentos:**

- a).- Evaluación Policiaca y;
- b).- Formación y Desarrollo Policiaco.

#### **ARTÍCULO 92.- LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Tendrá como: función, vigilar que el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección, sea utilizado de manera racional y eficiente, mediante la adecuada administración de los recursos materiales y humanos, encargándose de:

- I.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección conforme a los lineamientos establecidos, y someterlo a la aprobación del Director;



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

II.- Proponer al Director el establecimiento y aplicación de disposiciones y lineamientos para el manejo eficiente de los recursos que sean asignados a la dependencia para el desarrollo de sus funciones;

III.- Supervisar que los departamentos de su área, suministren a las demás áreas de la Dirección, los elementos necesarios para el desarrollo de las tareas que tengan asignadas;

IV.- Coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes que se asignen a la Dirección para el cumplimiento de sus objetivos;

V.- Realizar estudios sobre las necesidades de modernización de equipo, armamentos y demás aditamentos que se requieran;

VI.- Supervisar que se lleven a cabo en la jurisdicción de las Delegaciones Municipales, las actividades administrativas emanadas de los establecimientos de la Dirección ubicados en las poblaciones diversas a la cabecera municipal;

VII.- Vigilar el desarrollo adecuado de políticas y lineamientos aplicables en la administración de los recursos humanos con los que cuenta la Dirección.

VIII.- Supervisar el pago de las percepciones al personal de la dependencia, coordinándose para dicho efecto con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor;

IX.- Proponer criterios de reclutamiento de personal para la Dirección, distinto a los elementos de policía y tránsito;

X.- Tramitar los nombramientos del personal de la dependencia, así como llevar el control de los ascensos administrativos y de rango de los elementos de la corporación;

XI.- Llevar el control y registro de las sanciones administrativas o disciplinarias impuestas al personal;

XII.- Solicitar y coordinar la recepción y distribución de uniformes, unidades policíacas, equipo y armamento necesarios para desempeñar las funciones encomendadas a la Dirección;

XIII.- Monitorear y supervisar la implementación de controles sistemáticos y automatizados para eficiente las actividades de la Dirección y generar información clara, oportuna y veraz; y,

XIV.- Proponer políticas y procedimientos administrativos para agilizar los trámites correspondientes y optimizar el desempeño de las actividades del personal.

#### **ARTÍCULO 93.- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

Tendrá como función ejecutar las acciones relacionadas con la administración del personal con que cuenta la Dirección, encargándose de:



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

- I.- Coordinar y supervisar el buen desempeño de las actividades del personal administrativo;
- II.- Llevar el control de altas, bajas, vacaciones, licencias, cambios de adscripción y permisos al personal adscrito a la Dirección;
- III.- Llevar un control de altas, bajas e incapacidades del personal registrado ante instituciones de seguridad social;
- IV.- Supervisar y controlar la documentación oficial y el archivo de trámite de la Dirección;
- V.- Coordinar los trámites correspondientes en relación a la integración de los egresados de la Academia de Policía, como elementos en activo de la Dirección;
- VI.- Llevar el control de ingresos o reingresos de personal a la Dirección, verificando que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VII.- Despachar y controlar los nombramientos al personal, así como realizar los trámites para la corrección de los mismos;
- VIII.- Recabar, controlar y remitir a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, las cartas testamentarias del personal;
- IX.- Establecer controles de asistencia y puntualidad para el personal adscrito a la Dirección;
- X.- Aplicar y controlar los programas de estímulos de los expedientes del personal;
- XI.- Controlar, integrar y resguardar los expedientes del personal;
- XII.- Controlar, integrar y resguardar los expedientes del personal, relativos a los procedimientos disciplinarios y a la aplicación de responsabilidades administrativas.

#### **ARTÍCULO 94.- AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

Le corresponderá supervisar que se proporcione mantenimiento al equipo e instalaciones, y se suministren los materiales necesarios para cada una de las áreas de la Dirección, así como coordinar y supervisar las tareas del personal de limpieza de las instalaciones de la dependencia, encargándose de:

- I.- Atender los requerimientos de material y artículos de oficina y limpieza a las diferentes áreas de la Dirección;
- II.- Costear el material o servicio que requieran las distintas áreas de la Dirección para su remisión a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento;
- III.- Supervisar el control de gastos de combustible de patrullas y vehículos de uso administrativo;



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

- IV.- Verificar el control de inventarios de mobiliario y equipo asignado a la dependencia;
- V.- Vigilar que se del mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles que utiliza la Dirección;
- VI.- Supervisar que los trabajos de mantenimiento y de rehabilitación de equipos e instalaciones sean realizados correctamente;
- VII.- Vigilar que los lugares destinados para el resguardo del armamento, cuenten con las instalaciones fiscales adecuadas para su seguridad y conservación; y VIII.- Proponer al Director el establecimiento y aplicación de normas para el mantenimiento y buen uso del equipo, materiales y servicios asignados a la Dirección.

#### **ARTÍCULO 95.- EL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**

Tendrá como función, apoyar a todos los departamentos de la Dirección, en la implementación de controles sistemáticos automatizados que permitan generar información clara, oportuna y veraz, encargándose de:

- I.- Realizar análisis en coordinación con el Departamento de Informática de la Tesorería Municipal, en cada una de las áreas de la Dirección, para detectar las necesidades de equipo y sistemas informáticos;
- II.- Proponer estrategia para agilizar trámites y optimizar las actividades que requieran apoyo informático;
- III.- Estudiar opciones que ofrece el ámbito computacional e informático, con el fin de proponer a la Dirección, alternativas que mejoren el servicio de seguridad pública;
- IV.- Realizar el análisis, diseño, desarrollo y actualización de programas computacionales para atender las necesidades de la Dirección;
- V.- Programar y realizar la capacitación a los usuarios de los sistemas desarrollados, así como el seguimiento al funcionamiento de los sistemas;
- VI.- Supervisar el correcto funcionamiento y aprovechamiento en la utilización de los sistemas de cómputo de las distintas áreas de la Dirección;
- VII.- Operar el sistema de recepción de llamadas de emergencia de la población, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director;
- VIII.- Apoyar a la Academia de Policía en el desarrollo de los cursos de computación que imparta;
- IX.- Elaborar estadísticas que emanen de las actividades realizadas en cada una de las áreas de la dependencia, conforme a los lineamientos que la Dirección señale;
- X.- Elaborar las credenciales de identificación del personal de la Dirección;



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

XI.- Verificar el adecuado servicio y mantenimiento del equipo de cómputo de la Dirección;

XII.- Apoyar en el diseño de formatos que se requieran en las diferentes áreas de la Dirección.

#### **ARTÍCULO 96.- LA SUBDIRECCIÓN DE POLICÍA Y TRÁNSITO SE DIVIDIRÁ EN DOS:**

1.- Zona Urbana Poniente y;

2.- Zona Urbana Oriente, Rural y San Felipe.

Las cuales dependerán de un Subdirector por zona y tendrán como función elaborar, ejecutar y supervisar los planes, programas, acciones y políticas que tengan por objeto la prevención de delitos y faltas administrativas, la preservación del orden, seguridad, armonía y tranquilidad pública, así como los relativos al servicio de tránsito municipal, por lo que se encargarán de:

I.- Coordinar el trabajo que desarrollen los miembros de la corporación, a fin de asegurar que presten los servicios de seguridad pública y tránsito de acuerdo con los objetivos establecidos para la dependencia;

II.- Observar y aplicar las disposiciones, normas disciplinarias y operativas que conforme a la ley, bandos y reglamentos correspondientes, determinen la actuación del cuerpo policíaco;

III.- Guiar y supervisar con un buen desempeño del cuerpo de seguridad pública, coordinando las actividades, operativos y en general, los servicios de seguridad pública y tránsito;

IV.- Recibir y ejecutar las instrucciones emanadas del Director, relacionadas con la prestación de los servicios de seguridad pública y tránsito;

V.- Contar con un sistema adecuado para la transmisión de las instrucciones a los miembros de la corporación;

VI.- Realizar operativos especiales para el auxilio y vigilancia de la comunidad;

VII.- Establecer en coordinación con las Subdirecciones Administrativa y Académica, programas para la capacitación permanente de los agentes activos de la Dirección, asegurándose de la asistencia y participación de los mismos;

VIII.- Establecer estrecha coordinación entre las corporaciones policiales de los tres órdenes de gobierno;

IX.- Supervisar el buen uso del equipamiento asignado a los elementos de la Dirección;

X.- Establecer coordinación con la Subdirección Administrativa, para atender necesidades de equipamiento del cuerpo policíaco;



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

XI.- Evaluar periódicamente el desempeño profesional de los elementos activos para revisar propuestas de estímulos, cambios de adscripción o ascensos de acuerdo con la normatividad aplicable;

XII.- Desarrollar y supervisar los planes de prevención que presenten las Unidades Contra la Violencia Intrafamiliar y la Atención a Personas Menores de Edad.

**ARTÍCULO 96 BIS.- LA UNIDAD CONTRA LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR**, a la que hace mención en la última fracción del artículo anterior, dependerá de un Coordinador y será la encargada de asistir en primera instancia a las víctimas de esta, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionará la atención inmediata en aquellos casos que requieran la atención primaria en lo que se refiere a:

- 1.- Violencia entre cónyuges.
- 2.- Maltrato infantil, mujeres y ancianos.
- 3.- Abandono de infantes y ancianos.
- 4.- Abuso sexual.

La intervención comprenderá dos tiempos: Cuando se adviertan hechos posiblemente constitutivos de delitos en detención flagrante del responsable y cuando no se haya efectuado detención alguna.

En el entendido que por lo que hace a ambos supuestos la atención deberá encaminarse en:

– El conocimiento del hecho delictuoso a través de la víctima o en los casos que proceda a través de un tercero;

– Detención del presunto responsable;

– Canalización de la víctima a personal capacitado en materias de: medicina, psicología y leyes, dichas áreas elaborarán sus respectivos informes, obteniéndose mediante éstos, si existen primeramente una alteración en la salud de la víctima, una afectación emocional y finalmente una debida orientación jurídica del caso concreto que se trate respectivamente, tomando en consideración que subsecuente a dicha intervención existen etapas a efecto de determinarse la situación jurídica al respecto.

– Canalización final a la autoridad competente que deberá conocer del caso concreto, conteniendo: los indicios de inicio para la debida integración de la averiguación previa que se iniciará, los cuales consistirán además de los precitados, en los objetos e instrumentos de delito en caso de existir, dejándose a disposición de dicha autoridad al presunto responsable en casos de flagrancia delictiva. En los casos de no detención de responsable, deberá observarse el mismo procedimiento, a excepción de la detención y puesta a disposición del mismo.

II.- Para operar con eficiencia se apoyará con los elementos existentes de la corporación, los que responderán con la diligencia necesaria del caso.

III.- Promoverá programas de prevención tendiente a reducir los factores de riesgo que inciden en los delitos de violencia intrafamiliar.



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

IV.- Coordinar esfuerzos con el Centro de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar de Mexicali, y con las organizaciones no gubernamentales dedicadas a atender estos rubros.

El responsable de esta unidad especializada deberá contar con los conocimientos necesarios en psicología y atención a víctimas, así como los necesarios en derecho para una correcta orientación legal de las víctimas.

**ARTÍCULO 96 TER.- LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN DE MENORES DE EDAD**, estará a cargo de un Coordinador y será la encargada de proporcionar atención a aquellos menores que cometan faltas administrativas, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la atención y cuidado de las personas menores de edad que sean presentadas ante el Juez Calificador;

II.- Auxiliar al Juez Calificador en la localización de la o las personas responsables del cuidado de los menores que le sean presentados.

III.- Rendir en breve término, un informe al Juez Calificador en relación con la búsqueda de las personas responsables del menor;

IV.- Practicar a solicitud del Juez Calificador, estudios socioeconómicos a las personas responsables de menores que cometan faltas administrativas;

V.- Previa orden del Juez Calificador, coordinar los traslados de las personas menores de edad a las instancias correspondientes para que reciban la atención adecuada;

VI.- Coadyuvar con las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y con el Departamento de Jueces Calificadores, a efecto de formular y ejecutar programas preventivos para los menores de edad, tendientes a inhibir la comisión por estos, de faltas administrativas y delitos;

VII.- Llevar un padrón de las instituciones de asistencia social que sean susceptibles de atender, tratar y orientar a los menores infractores, así como a los padres a quienes se imponga la obligación de acudir a programas de orientación;

VIII.- Coordinarse con las diversas dependencias gubernamentales, así como asociaciones civiles y demás organismos cuyo objeto sea la atención y orientación a personas menores de edad;

IX.- Proporcionar orientación a los menores de edad y padres de familias, así como canalizar a los mismos a las instancias especializadas para su adecuado tratamiento; y

X.- Realizar análisis respecto a la incidencia en faltas administrativas y delitos cometidos por personas menores de edad.



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

**ARTÍCULO 97.- LA COMANDANCIA DE POLICÍA** tendrá como función, operar y aplicar los programas y estrategias a seguir por el cuerpo de seguridad pública municipal, con la finalidad de mantener el orden, la seguridad y tranquilidad pública en el Municipio, por lo que se encargará de:

I.- Establecer en coordinación con el Subdirector de Policía y Tránsito, las medidas disciplinarias y vigilar estricta observancia de las mismas por todos los elementos de la corporación policíaca;

II.- Realizar estudios para implementar estrategias tendientes a mejorar el desempeño de las actividades de vigilancia y seguridad;

III.- Ejercer las atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias y aplicables le confieren a los agentes de la Dirección;

IV.- Prevenir la comisión de actos que contraríen el orden público y la tranquilidad social, así como organizar las tareas de vigilancia y custodia, auxiliándose de los subcomandantes a su cargo;

V.- Supervisar las distintas secciones de la corporación, a fin de verificar su buen funcionamiento y operación;

VI.- Organizar los programas que se implantarán para llevar a cabo la vigilancia en lugares de mayor incidencia delictiva;

VII.- Establecer dispositivos de seguridad en eventos que lo requieran;

VIII.- Administrar los establecimientos en los que deban permanecer arrestados los infractores a disposiciones administrativas, y los detenidos por cualquier upo de falta, y custodiar a éstos durante el tiempo que deban permanecer en dichos establecimientos;

IX.- Operar el traslado de detenidos para su remisión a las autoridades competentes, así como la prestación del servicio de traslado de procesados, a los órganos jurisdiccionales que correspondan;

X.- Aplicar dentro de la esfera de su competencia la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;

XI.- Supervisar la correcta operación y utilización del equipo, armamento y municiones asignados a los elementos de la corporación policial;

XII.- Delegar a las secciones subordinadas las funciones que les correspondan;

XIII.- Llevar a cabo reuniones periódicas con los elementos del cuerpo de seguridad pública con el fin de mejorar la prestación del servicio;

XIV.- Desarrollar las acciones que correspondan a la Dirección en situaciones de emergencia o en casos de desastres; y,

XV.- Asegurar el cumplimiento de manuales e instructivos emitidos por la Dirección.



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

**ARTÍCULO 98.- LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA** tendrá como función, supervisar, dirigir y controlar todas las actividades que se desarrollen en la Academia de Policía de la Dirección, encargándose de:

I.- Organizar y controlar los recursos humanos y alumnado con el fin de coordinar las labores de la institución;

II.- Coordinar y supervisar la elaboración de planes y programas de trabajo que se implementen en la realización de las actividades de la Academia;

III.- Acordar anualmente con el Director, la coordinación de los cursos a impartir;

IV.- Vigilar que los planes y programas de las materias impartidas cumplan con los objetivos establecidos;

V.- Supervisar el desempeño de los docentes y del personal a su cargo;

VI.- Estar en contacto directo con la Dirección, para tener conocimiento de los avances logrados en los diferentes programas y proyectos que se estén llevando a cabo;

VII.- Llevar a cabo reuniones periódicas con el Subdirector de Policía y Tránsito para la coordinación y evaluación de los cursos impartidos;

VIII.- Convocar a cursos para la capacitación permanente de los agentes activos de la Dirección, supervisando la correcta impartición de los mismos;

IX.- Informar a la Subdirección de Policía y Tránsito, de los resultados de los exámenes aplicados a los agentes activos;

X.- Aplicar sanciones y medidas disciplinarias a los cadetes y al personal operativo de la Dirección, cuando en actividades de la Academia, incurra en una o más faltas;

XI.- Estar en contacto con otros institutos de formación policial, para intercambiar opiniones o sugerencias; y XII.- Desarrollar y supervisar los planes.

**ARTÍCULO 99.- EL DEPARTAMENTOS DE EVALUACIÓN POLICÍACA** tendrá como función, apoyar a la Academia en la selección e instrucción de cadetes encargándose de:

I.- Elaborar las convocatorias para los cursos básicos de la academia, apegándose a las disposiciones reglamentarias para el reclutamiento y selección de aspirantes, monitoreando la entrega de dichas solicitudes y supervisando la recopilación de la documentación necesaria;

II.- Elaborar y calificar los exámenes que son aplicados tanto a los aspirantes a ingresar a la Academia de Policía, como a los agentes activos, remitiendo los resultados de las evaluaciones a la Subdirección Académica;

III.- Verificar que la investigación de campo elaborada con el fin de conocer la situación socioeconómica de los cadetes sea realizada imparcial y verazmente;



## H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

### Manual de Organización

IV.- Elaborar proyectos de reglamentos y otras disposiciones normativas internas que les sean encomendadas por la Subdirección Académica;

V.- Organizar las ceremonias cívicas que se lleven a cabo en la Academia;

VI.- Solicitar a la Subdirección Administrativa el otorgamiento de servicios médicos a los cadetes que los requieran por accidentes o enfermedades;

VII.- Llevar el control de altas y bajas de los cadetes informando en cada departamento de dichos movimientos.

**ARTÍCULO 100.- EL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICÍACO** tendrá como función, seleccionar, coordinar y controlar al personal docente que impartirá las materias a los cadetes, así como también, fomentar y hacer partícipes a los agentes activos en la capacitación permanente, encargándose de:

I.- Implementar procedimientos y sistemas para el control de asistencia y puntualidad a los cursos impartidos por la Academia, así como registros de los permisos solicitados por los cadetes;

II.- Reclutar y seleccionar al personal docente de la Academia;

III.- Organizar y modificar los horarios de clase;

IV.- Integrar los grupos de estudio de la Academia;

V.- Coordinar la elaboración y modificación de las cartas descriptivas de las materias y cursos a impartir por la Academia a los cadetes y elementos activos de la Dirección;

VI.- Llevar el control de los resultados de los cursos impartidos;

VII.- Reportar al Subdirector Académico cualquier situación irregular en el contenido y desarrollo de los cursos, y hacer sugerencias en relación con los mismos;

VIII.- Verificar que se elaboren correctamente los certificados y constancias de estudio de los cadetes, así como también, las constancias de cursos tomados por elementos en activo;

IX.- Evaluar periódicamente la impartición de clases por el personal docente y expositores de cursos, para proponer mejoras en los planes de estudio;

X.- Elaborar los programas de capacitación y actualización para el personal docente;

XI.- Coordinarse con la Subdirección de Policía y Tránsito para la impartición de cursos de formación, actualización, capacitación y adiestramiento a los agentes de la corporación;



## **H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

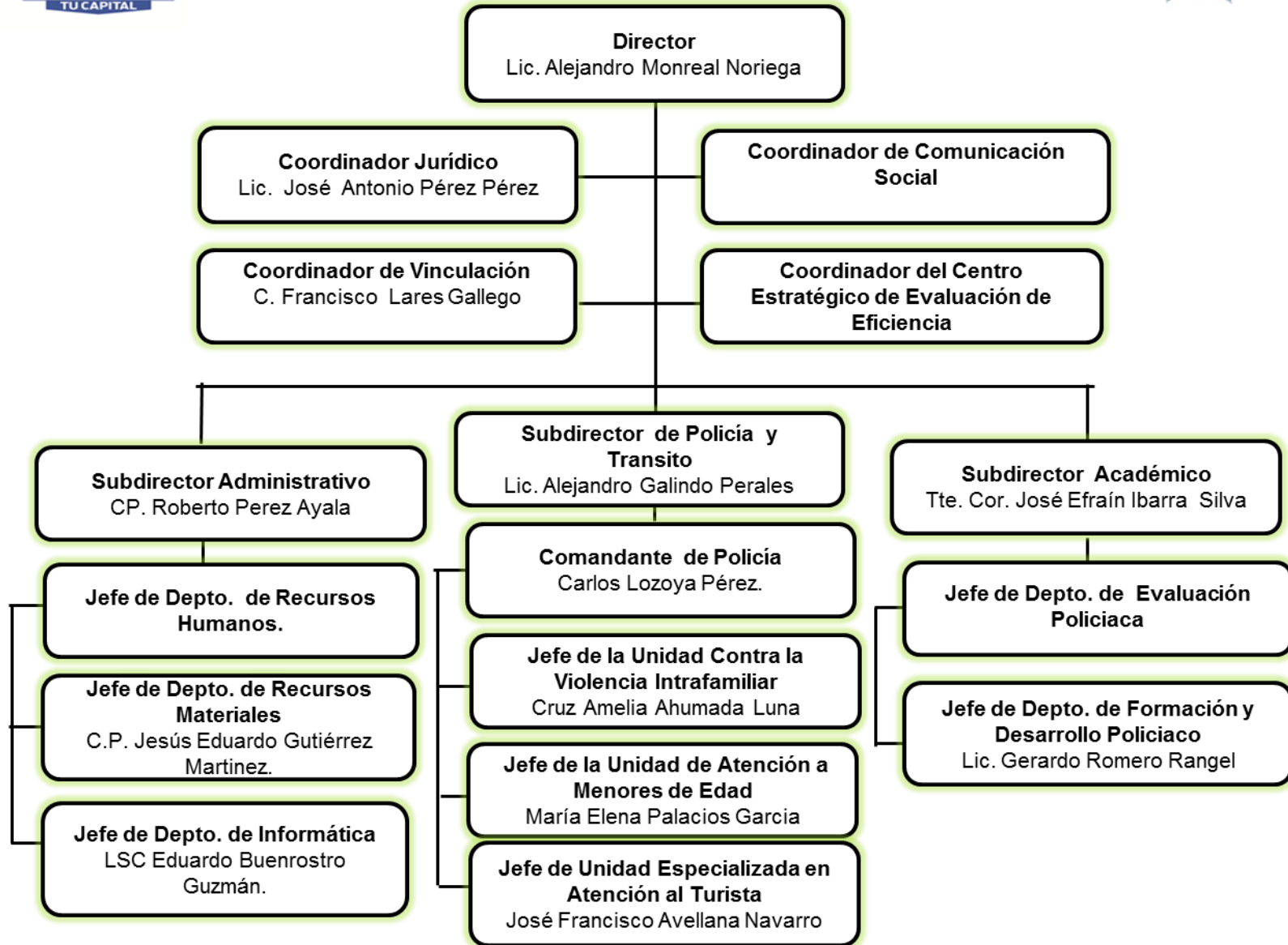
### **Manual de Organización**

XII.- Formular, fomentar y desarrollar cursos para la población en general en materia de seguridad pública y tránsito;

XIII.- Establecer coordinación con otras instancias, para promover el desarrollo escolar de los elementos de la corporación.

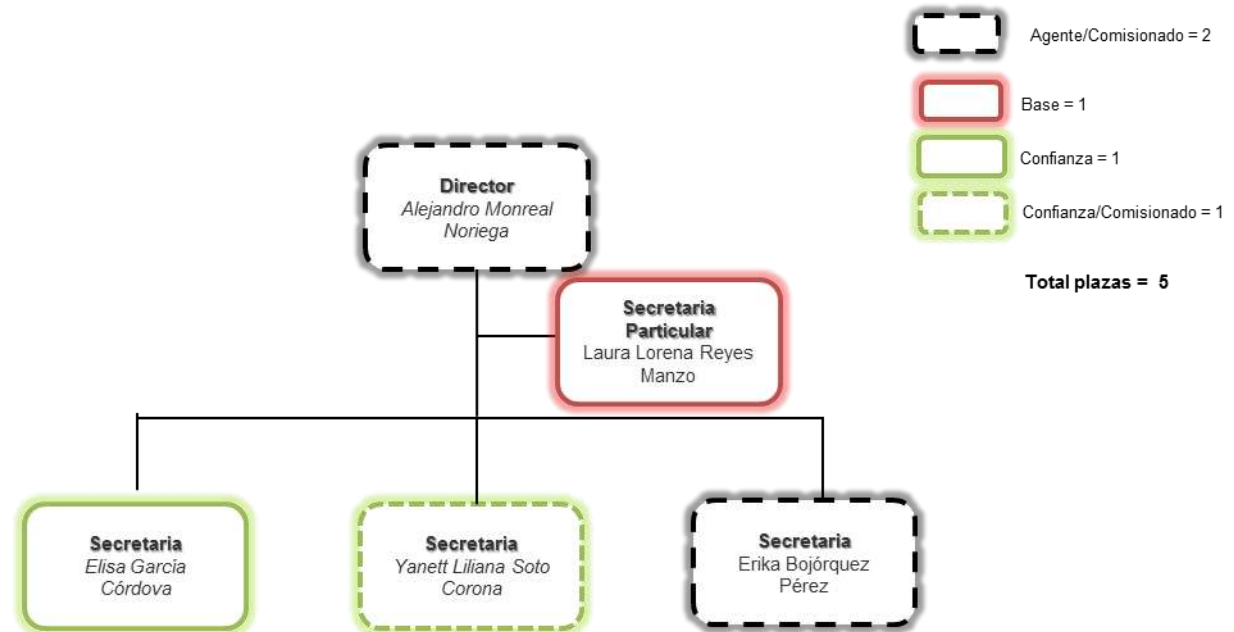


**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL  
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA**



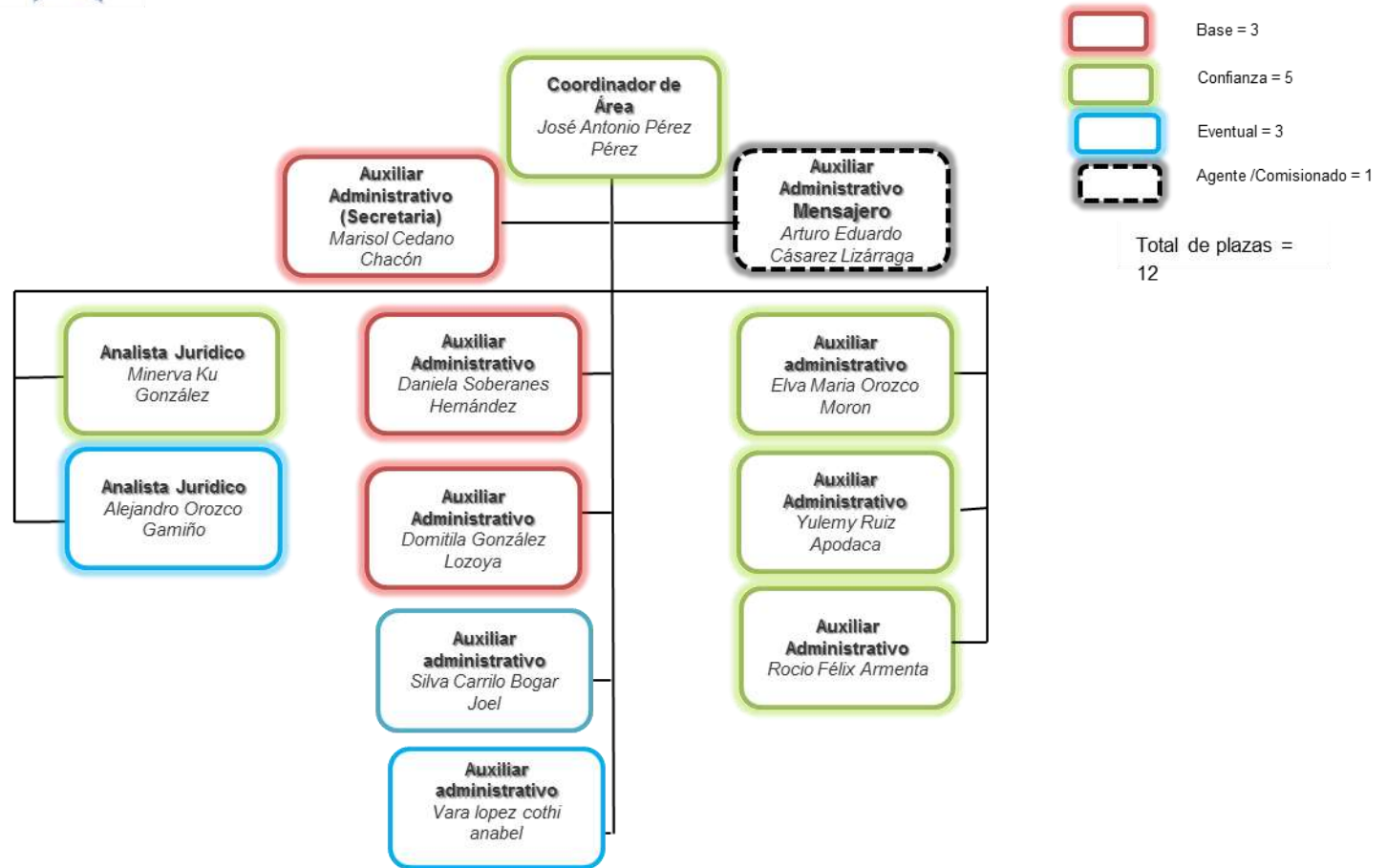


Organigrama Específico  
Oficina del Titular  
Dirección de Seguridad Pública Municipal



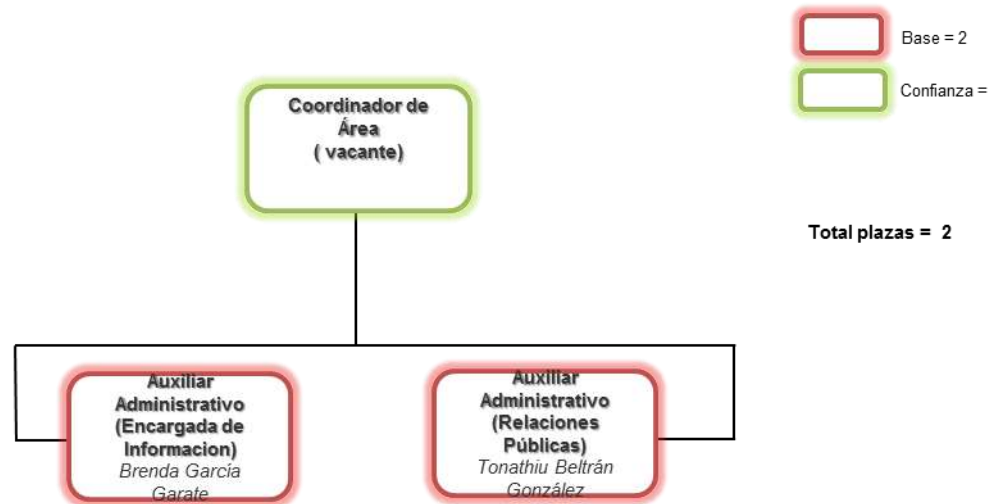


## Organigrama Especifico Coordinación Jurídica Dirección de Seguridad Pública Municipal



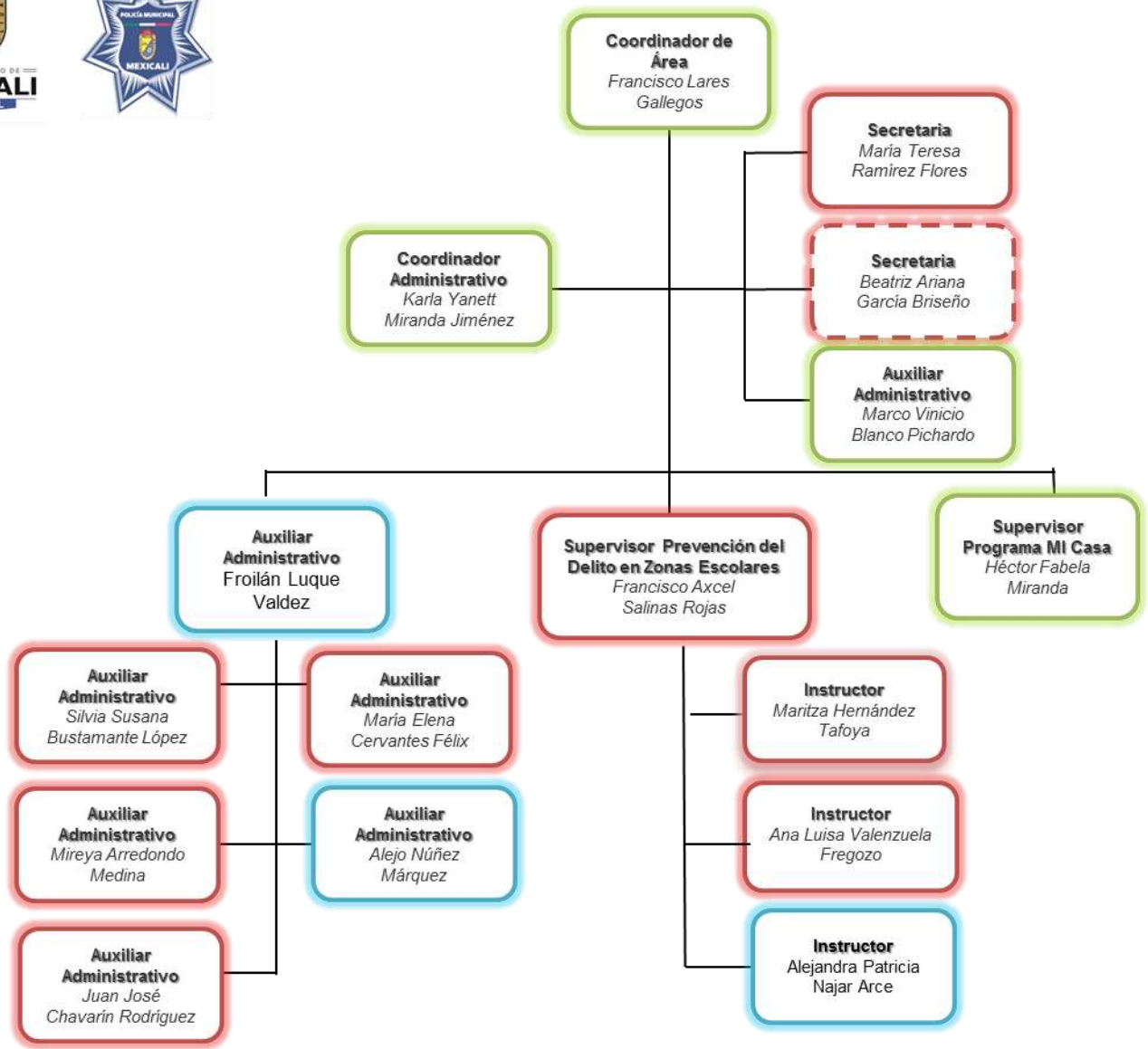


Organigrama Especifico  
Coordinación de Comunicación Social.  
Dirección de Seguridad Pública Municipal





## Coordinación de Vinculación Dirección de Seguridad Pública Municipal



- Base Comisionado = 1
- Base = 8
- Confianza = 4
- Eventual = 3

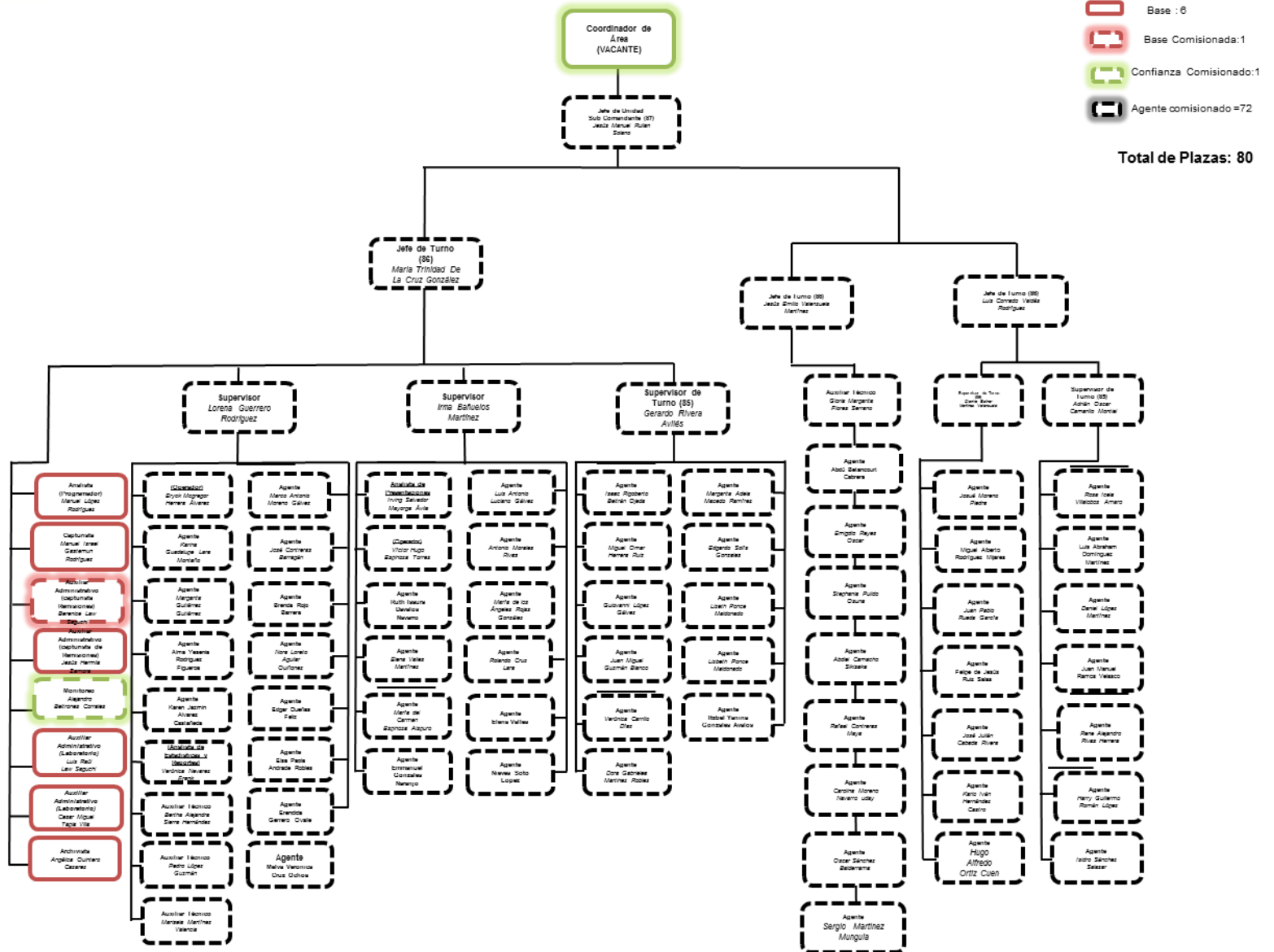
**Total plazas = 16**



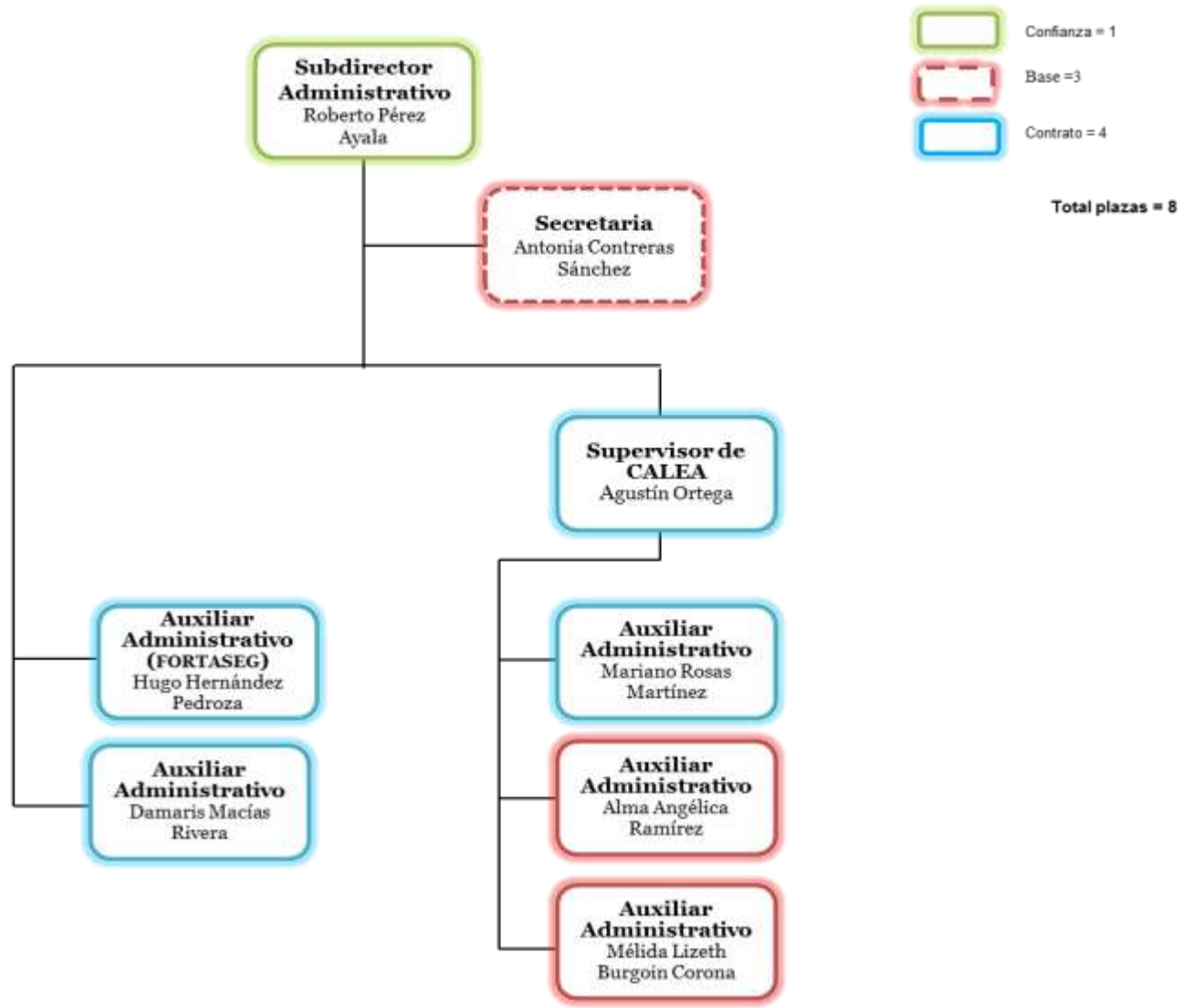
# Organigrama Específico

## Coordinación de Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia.

### Dirección de Seguridad Pública Municipal.



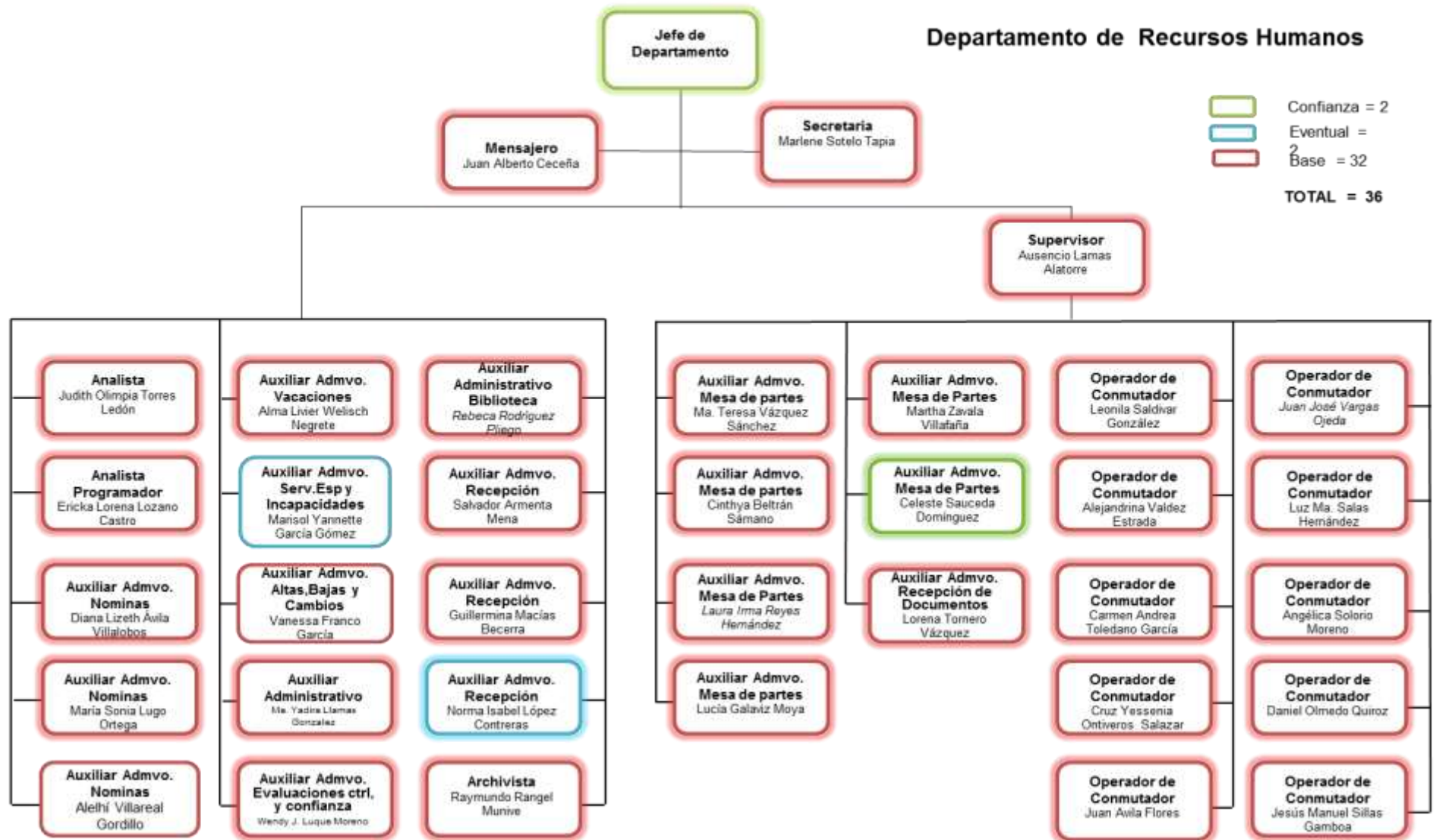
**Organigrama Específico**  
**Subdirección Administrativa**  
**Dirección de Seguridad Pública Municipal**



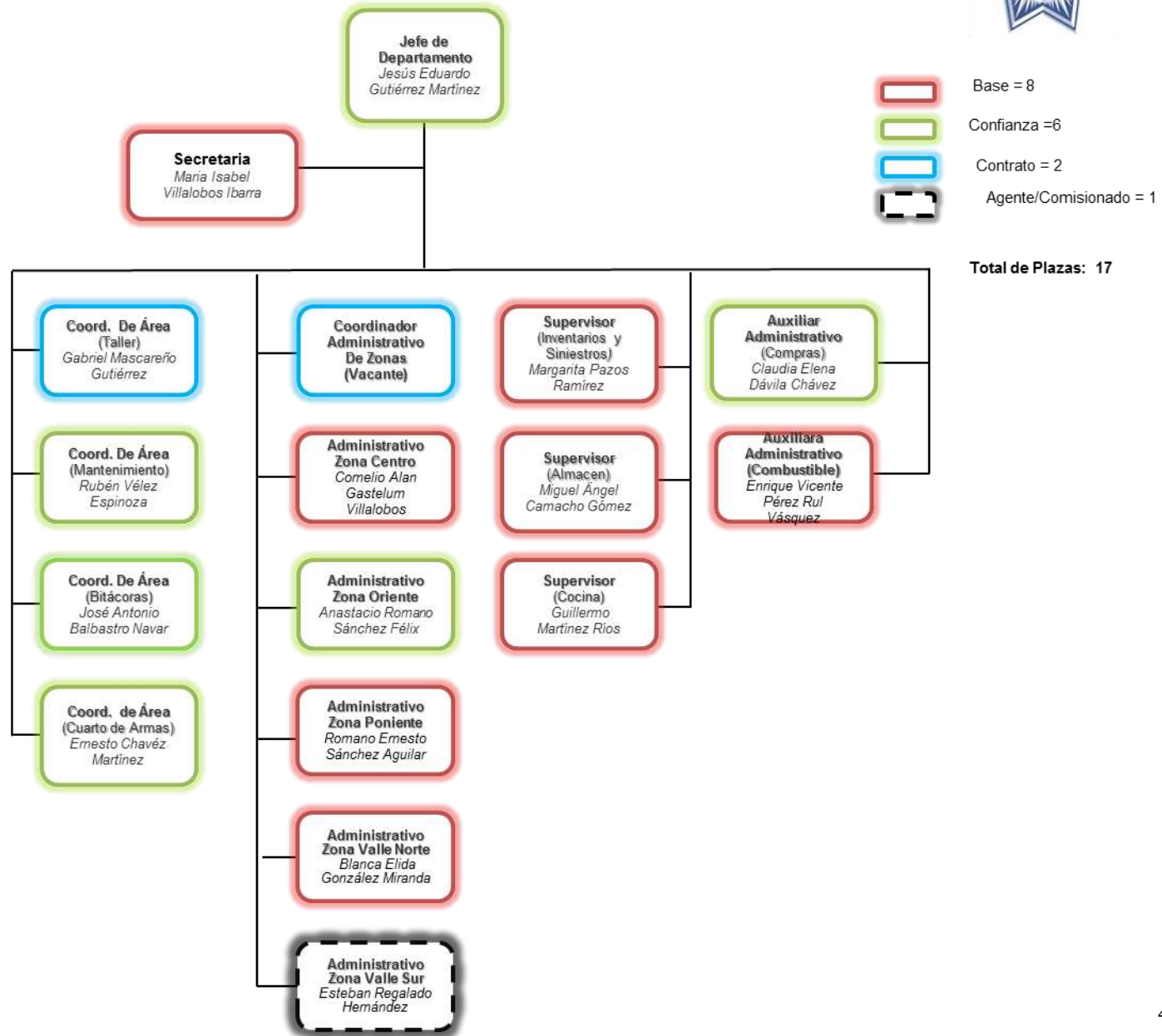


# XXI Ayuntamiento de Mexicali Dirección de Seguridad Pública Municipal

## Departamento de Recursos Humanos



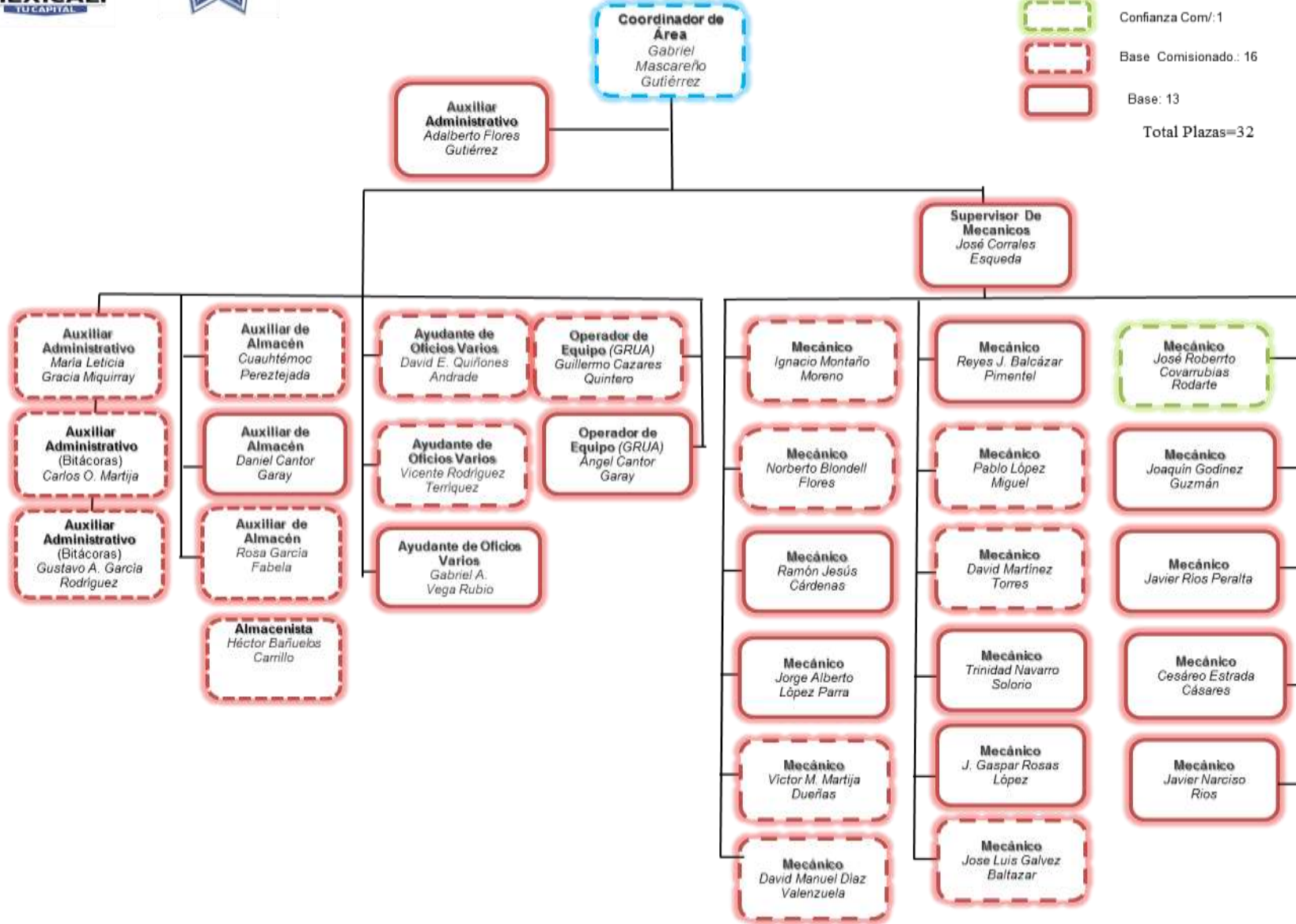
## Organigrama Específico Departamento de Recursos Materiales



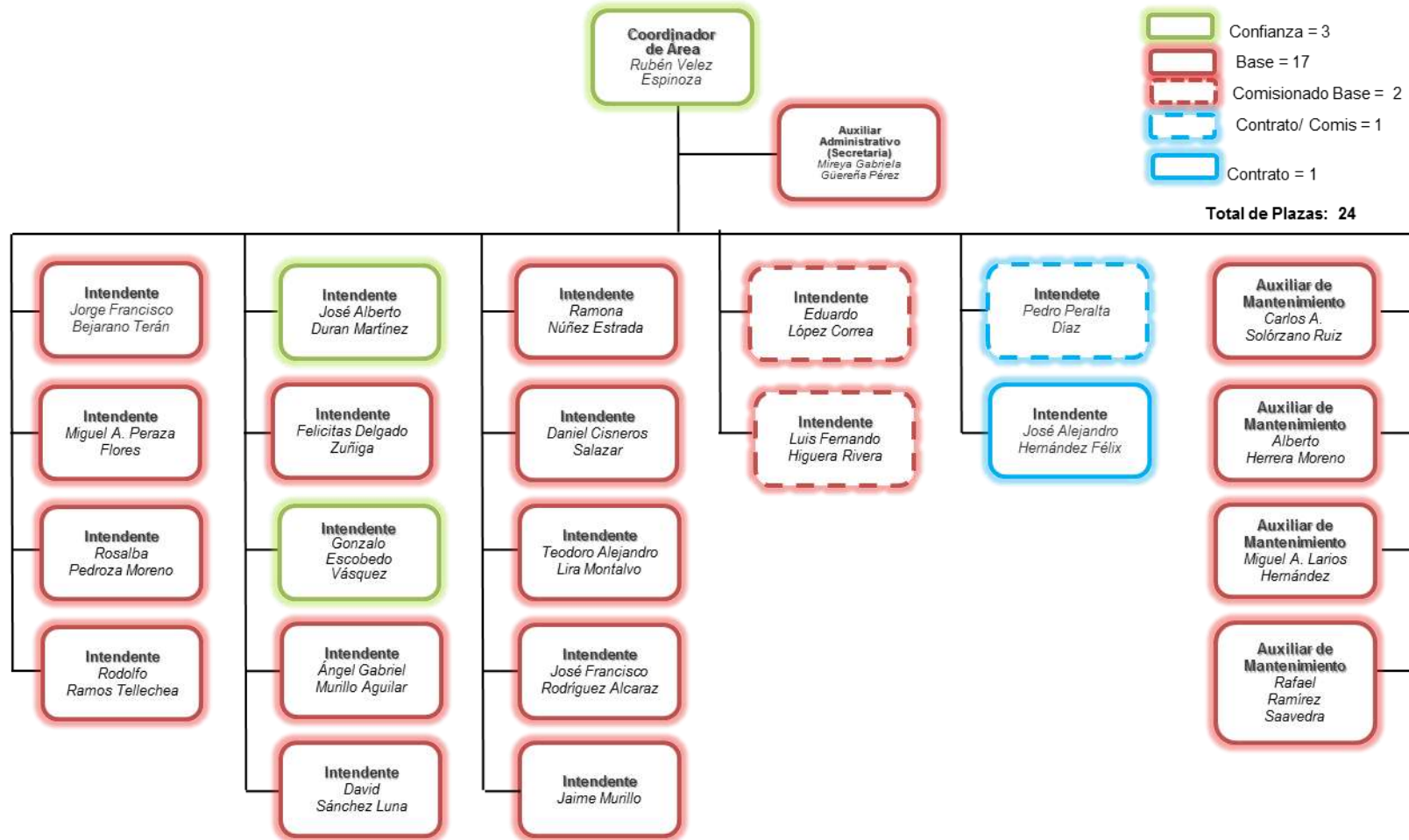


# Organigrama Específico Taller Dirección de Seguridad Pública Municipal

-  Contrato comisionado 1
-  Confianza Com/ 1
-  Base Comisionado.: 16
-  Base: 13
- Total Plazas=32**

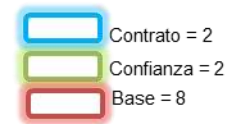
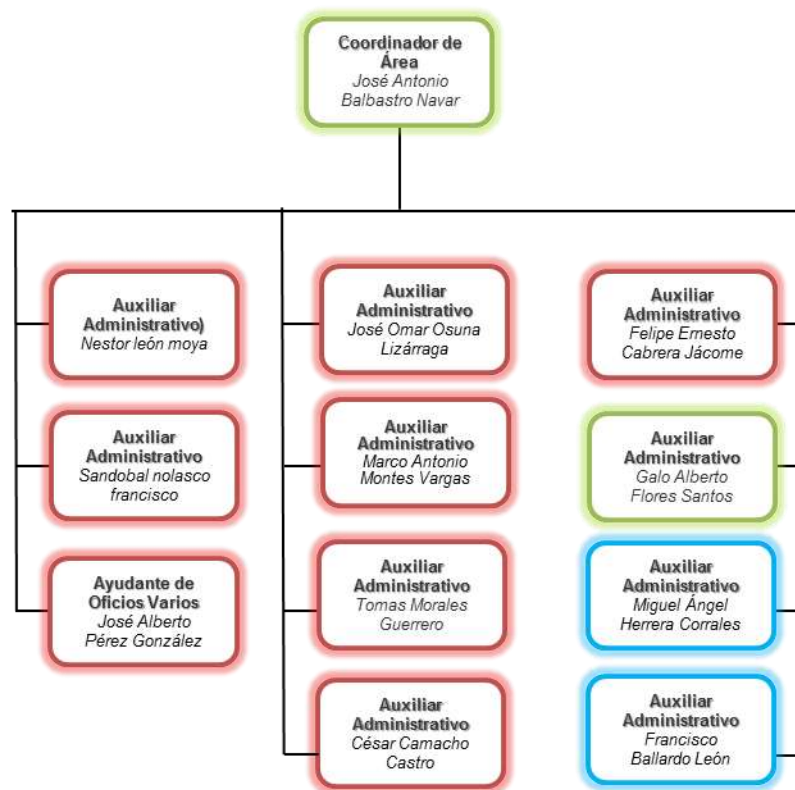


# Organigrama Específico Mantenimiento e Intendencia





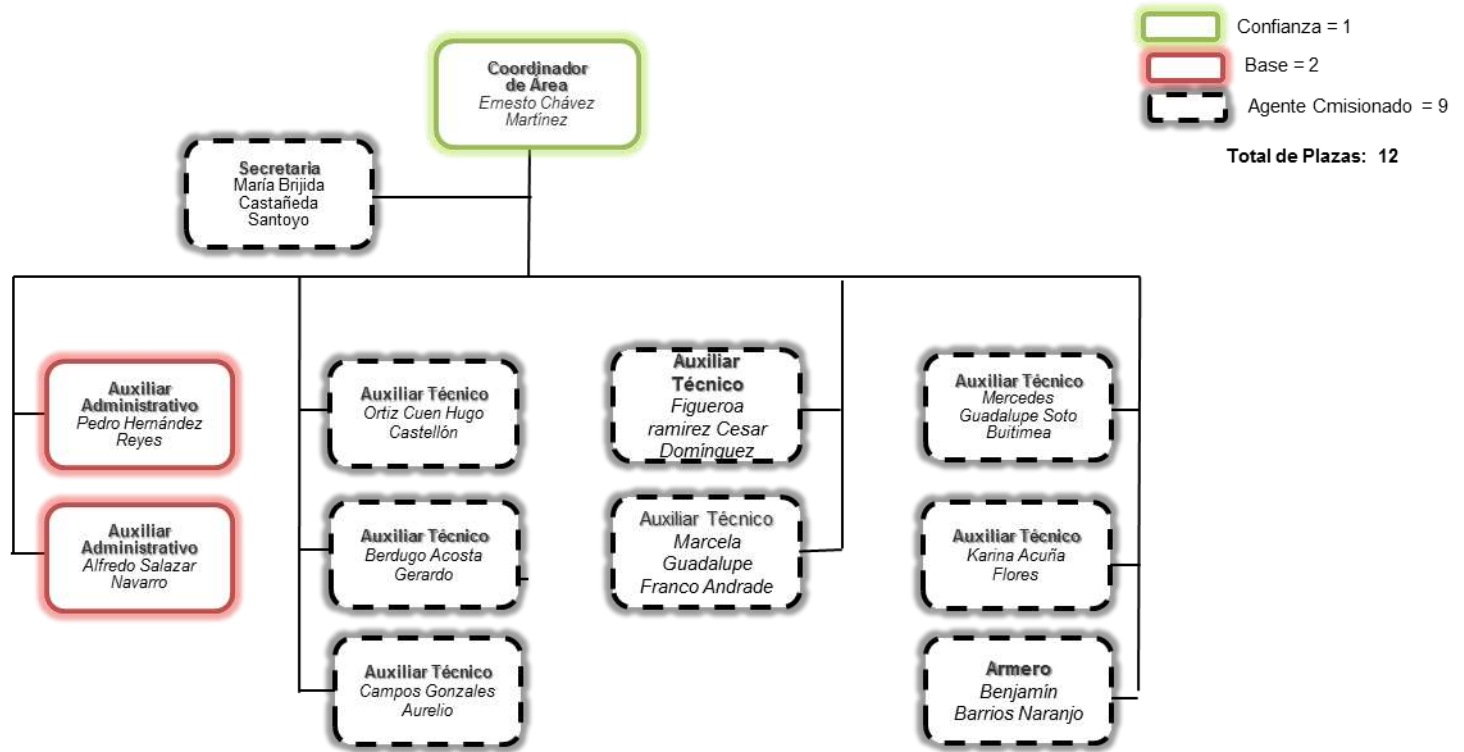
## Organigrama Específico Bitácoras Dirección de Seguridad Pública Municipal



**Total de Plazas: 12**

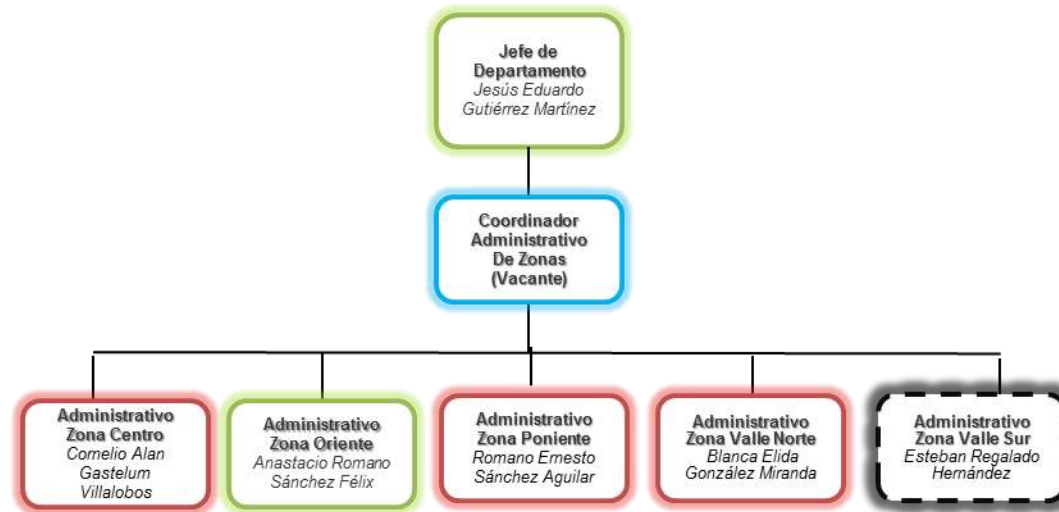


Organigrama Específico  
Cuarto de Armas  
Dirección de Seguridad Pública Municipal





## Organigrama Específico Coordinador Administrativo de Zonas



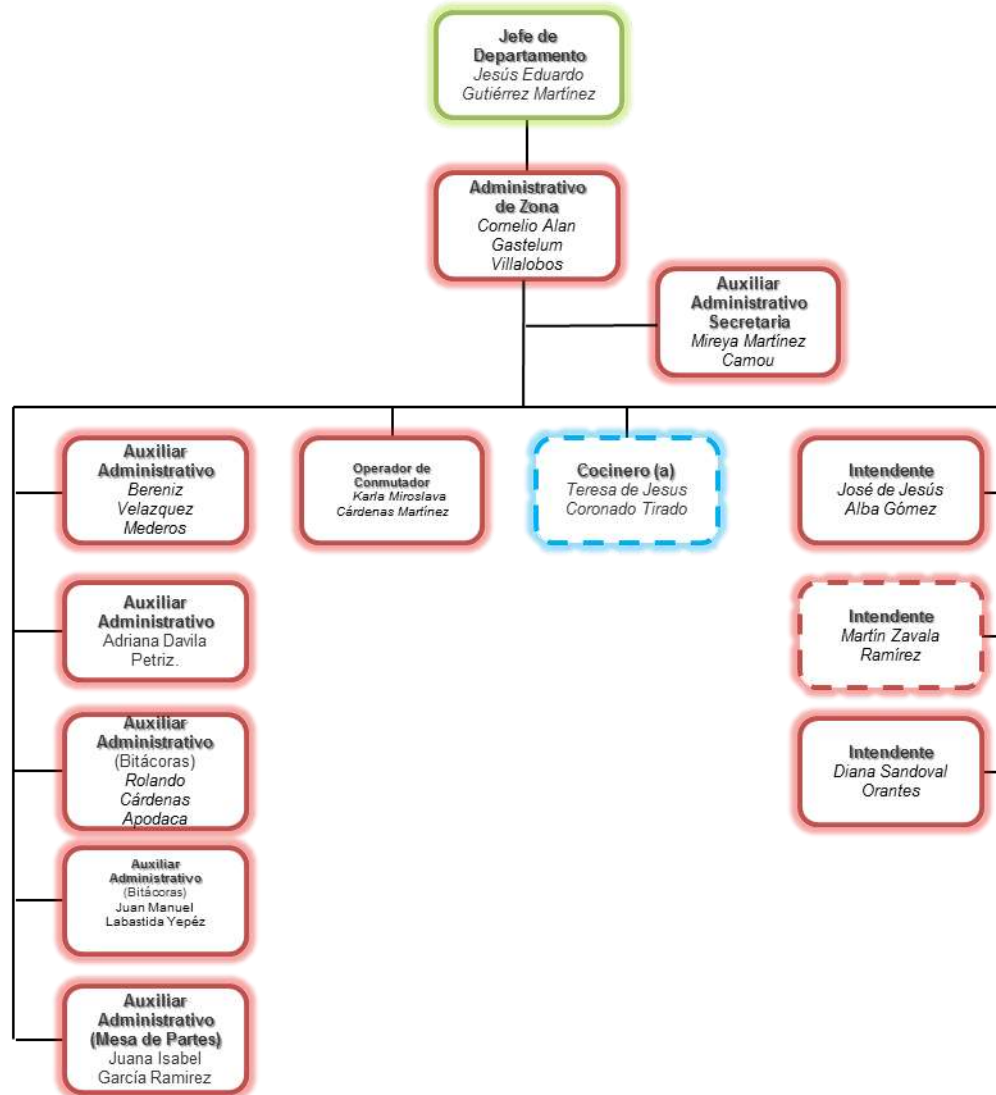
# Organigrama Específico

## Sub Comandancia

### Zona Centro



**Total de Plazas: 13**






# Organigrama Específico

## Sub Comandancia Oriente

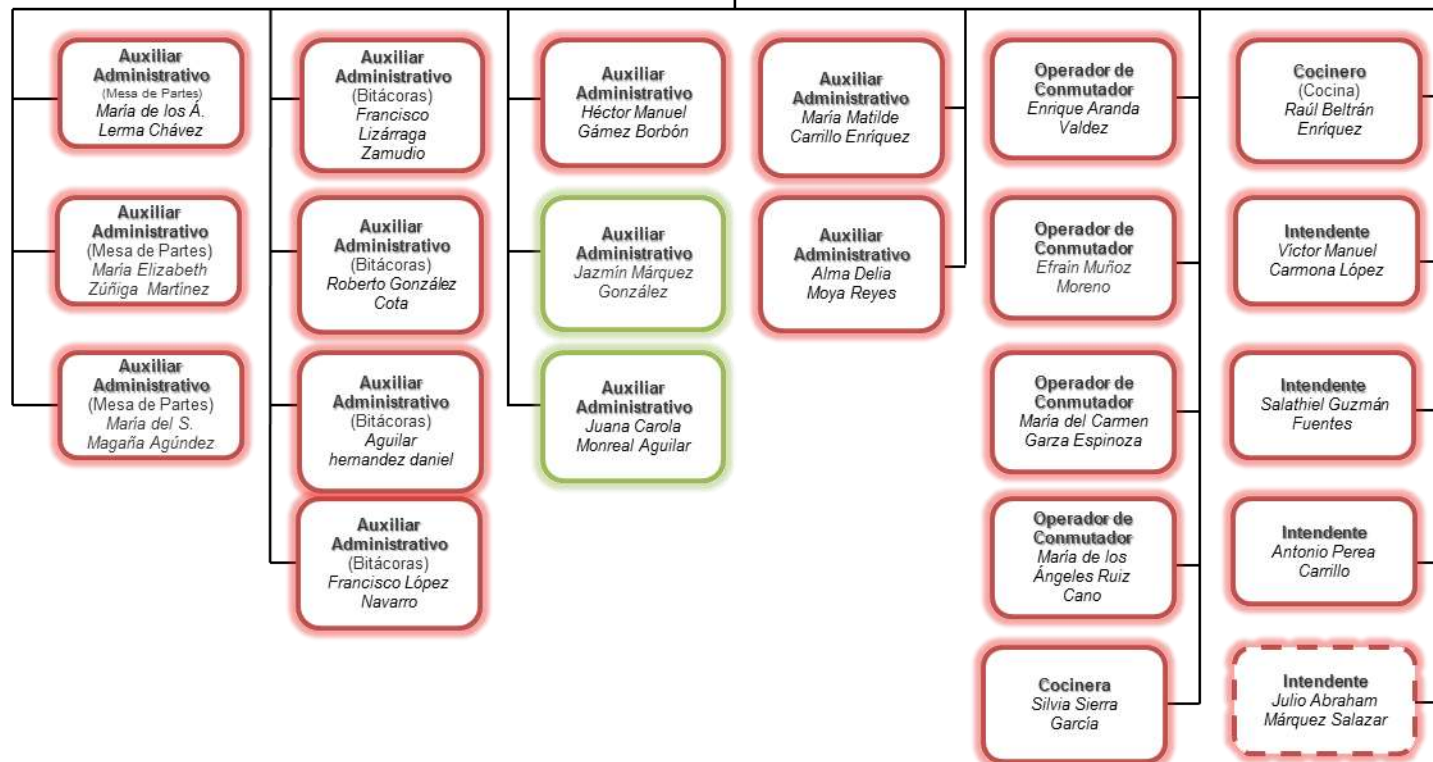


**Jefe de Departamento**  
Jesús Eduardo  
Gutiérrez Martínez

**Administrativo Zona Oriente**  
Anastasio  
Romano Sánchez  
Félix

 Confianza = 4  
 Base = 19  
 Base \ Comisionado = 1

**Total de Plazas: 24**





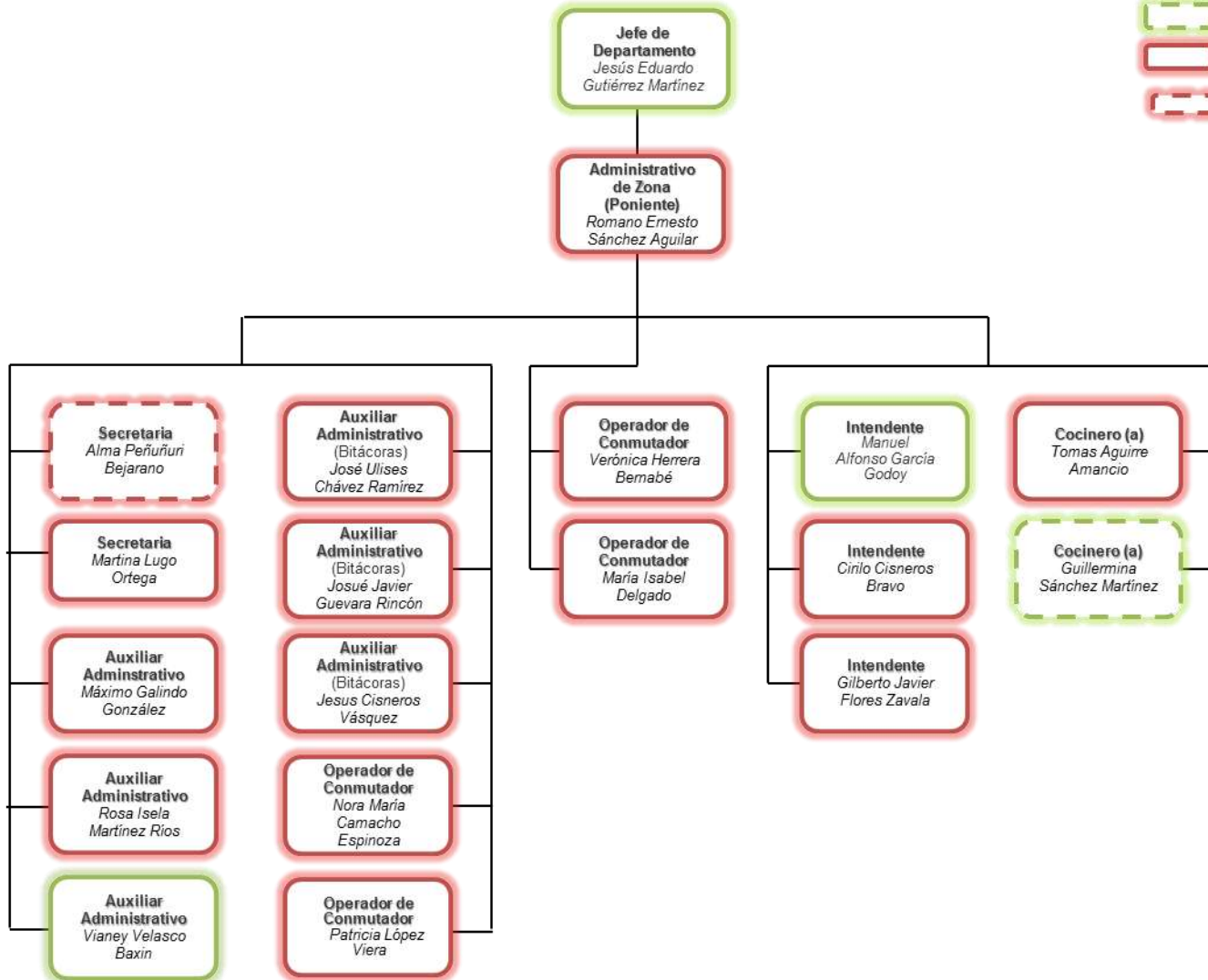
# Organigrama Específico

## Sub Comandancia Poniente



- Confianza = 3
- Confianza/Comisionado = 1
- Base = 14
- Base/Comisionado = 1

**Total de Plazas: 19**



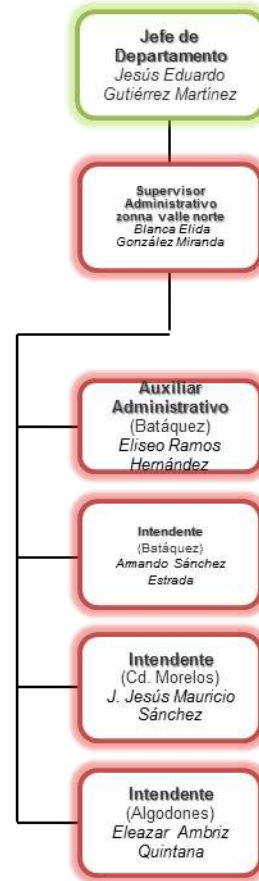
## Organigrama Específico Zona Valle Norte



 Confianza = 1




 Base = 5

**Total Plazas = 6**

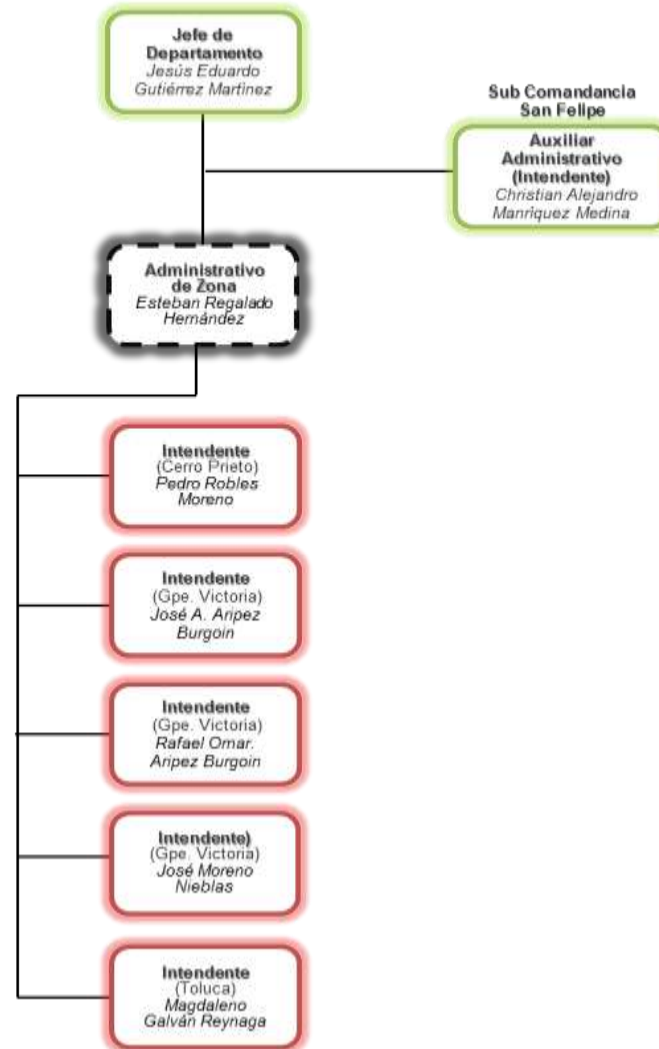


## Organigrama Específico Zona Valle Sur y San Felipe



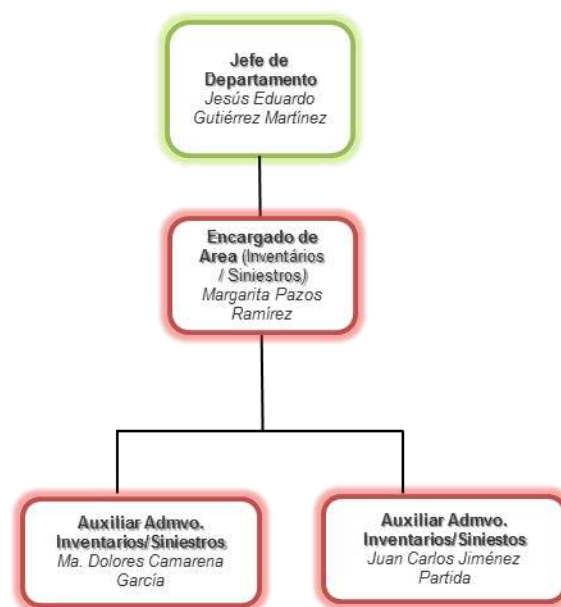
-  Confianza = 2
-  Agente/Comisionado = 1
-  Base = 5

**Total Plazas = 8**





## Organigrama Específico Inventarios y Siniestros



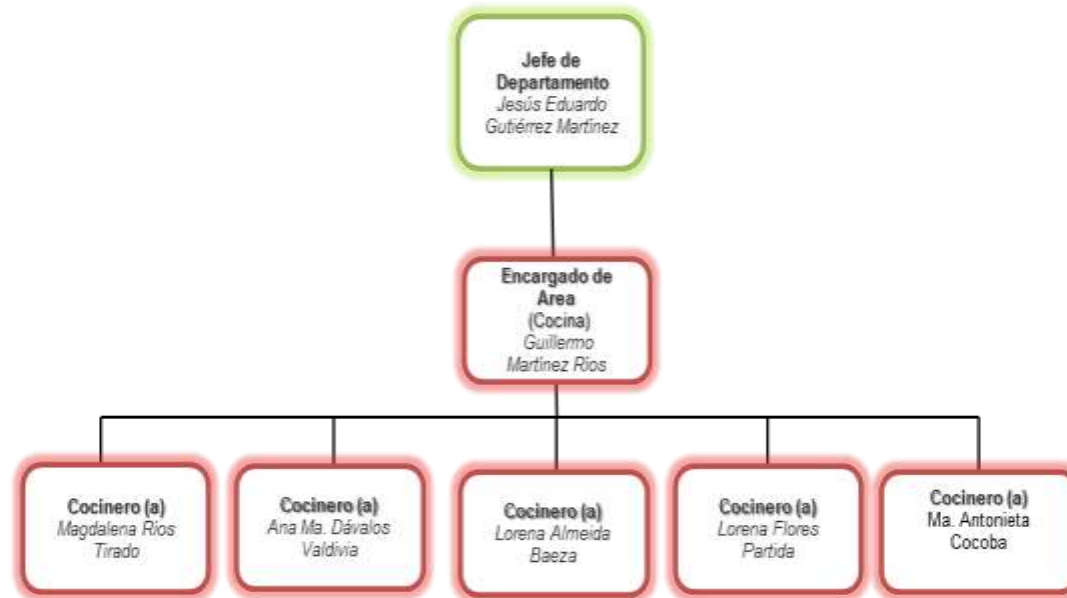


## Organigrama Específico Almacén





## Organigrama Específico Cocina

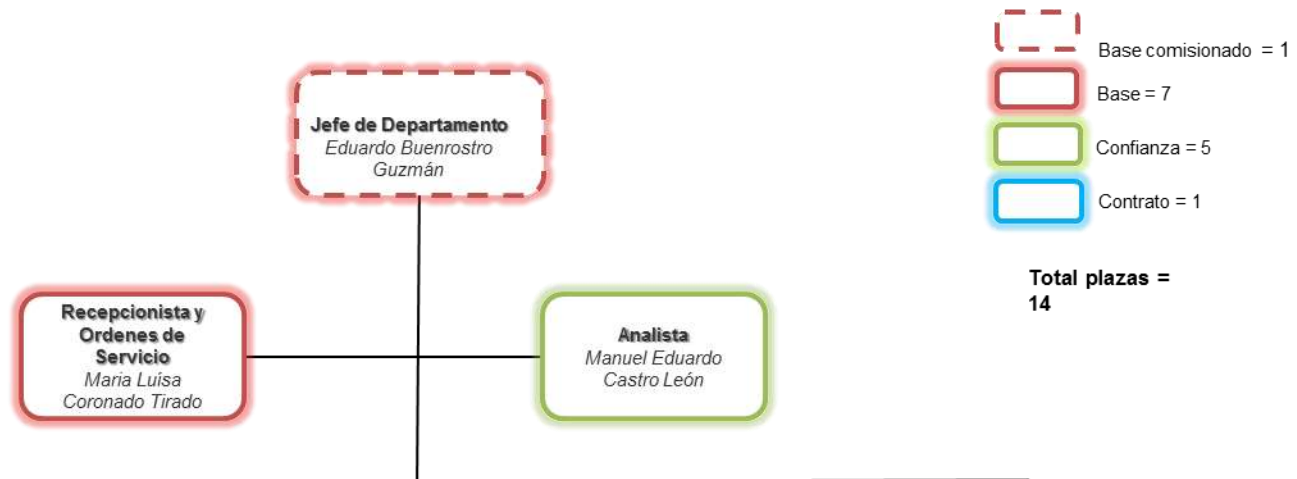




## Organigrama Específico

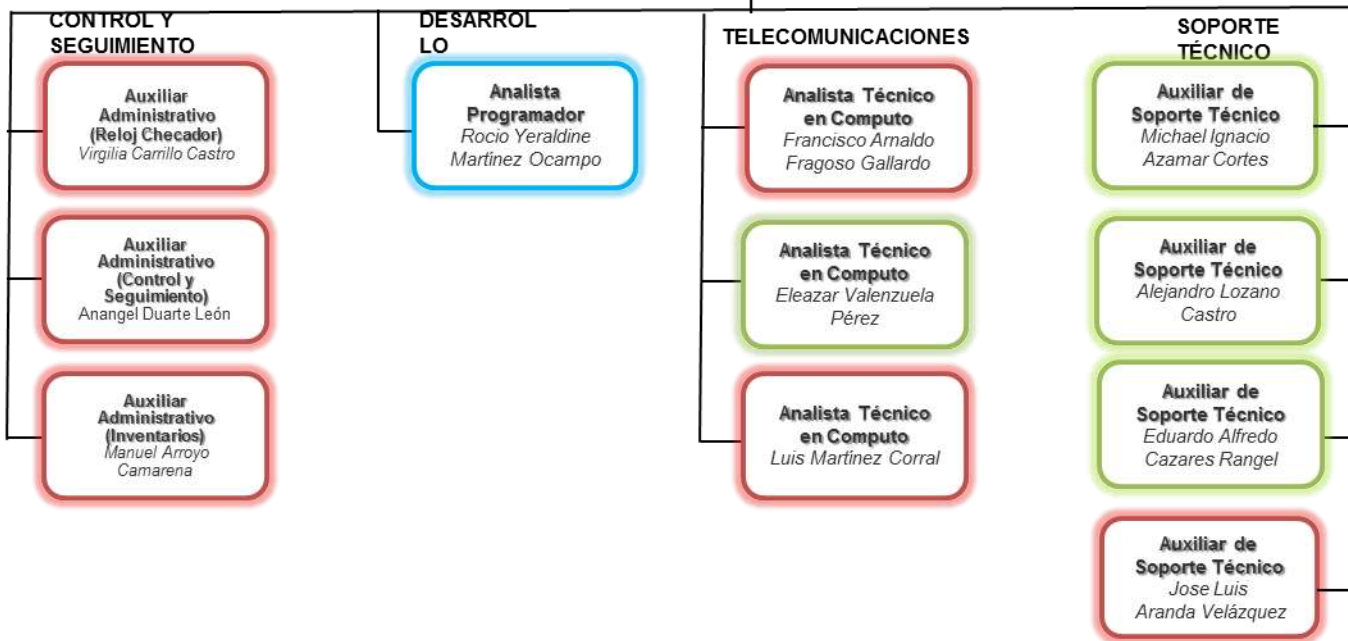
### Depto. de Estadística e Informática

### Dirección de Seguridad Publica Municipal



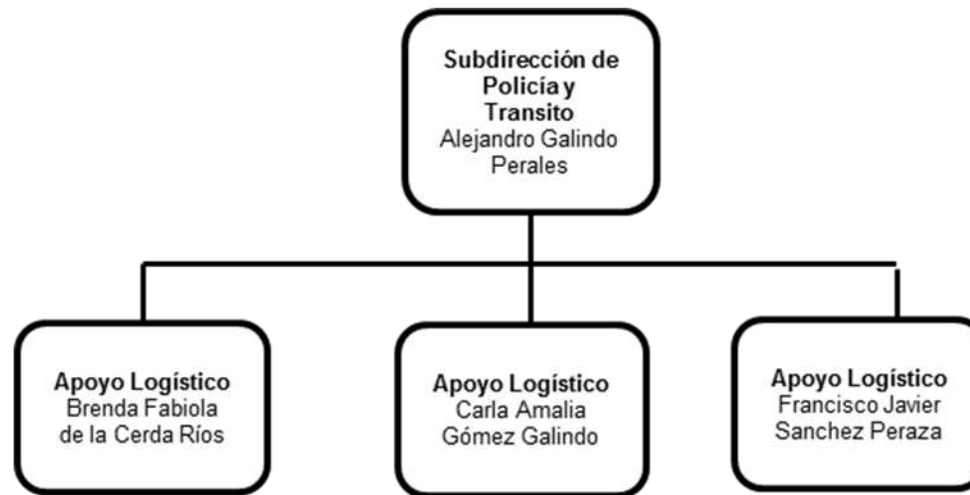
- Base comisionado = 1
- Base = 7
- Confianza = 5
- Contrato = 1

**Total plazas = 14**



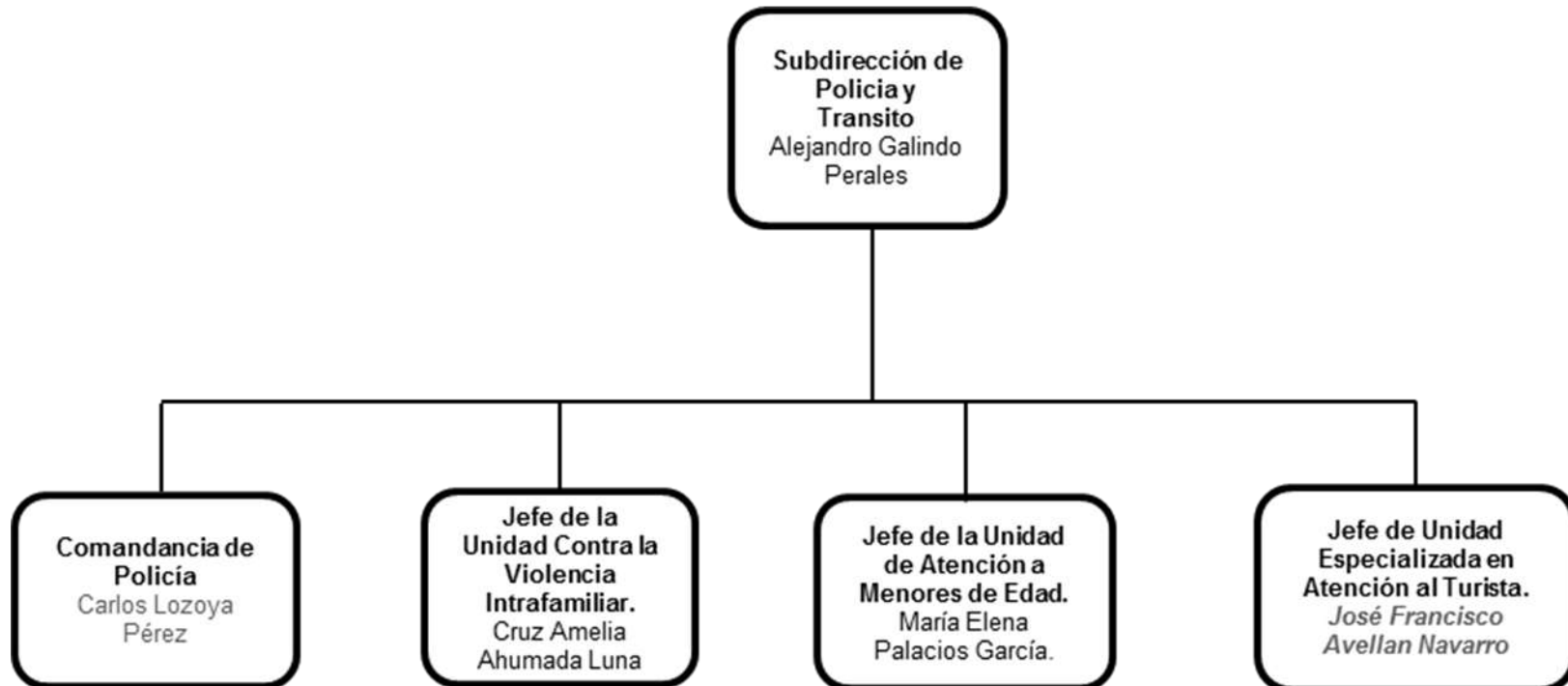


**XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**  
**Dirección de Seguridad Pública**  
**Municipal**  
**Subdirección de Policía y Tránsito.**  
**(específico)**





**XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**  
**Dirección de Seguridad Pública Municipal**  
**Subdirección de Policía y Tránsito. (general)**

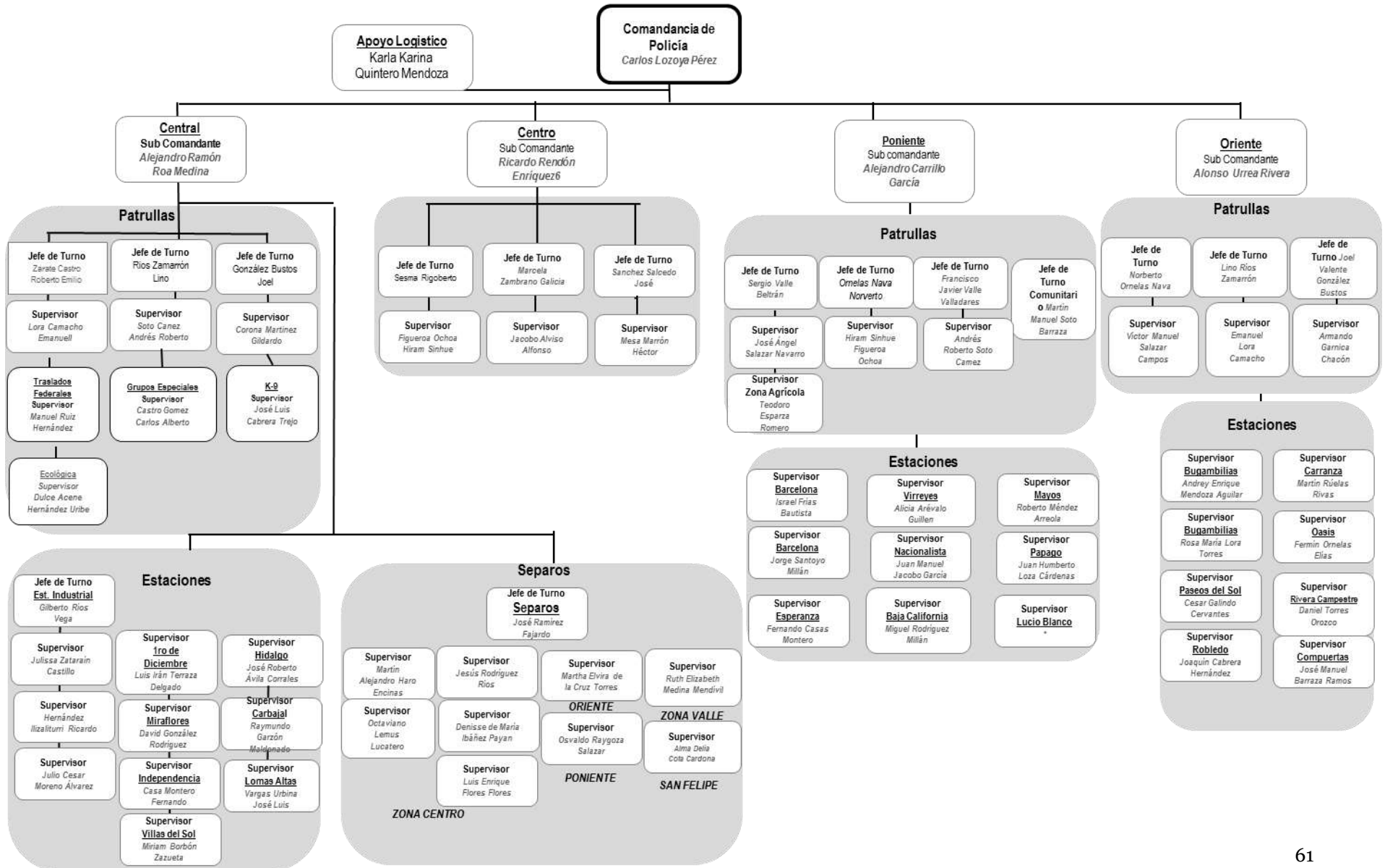




# XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

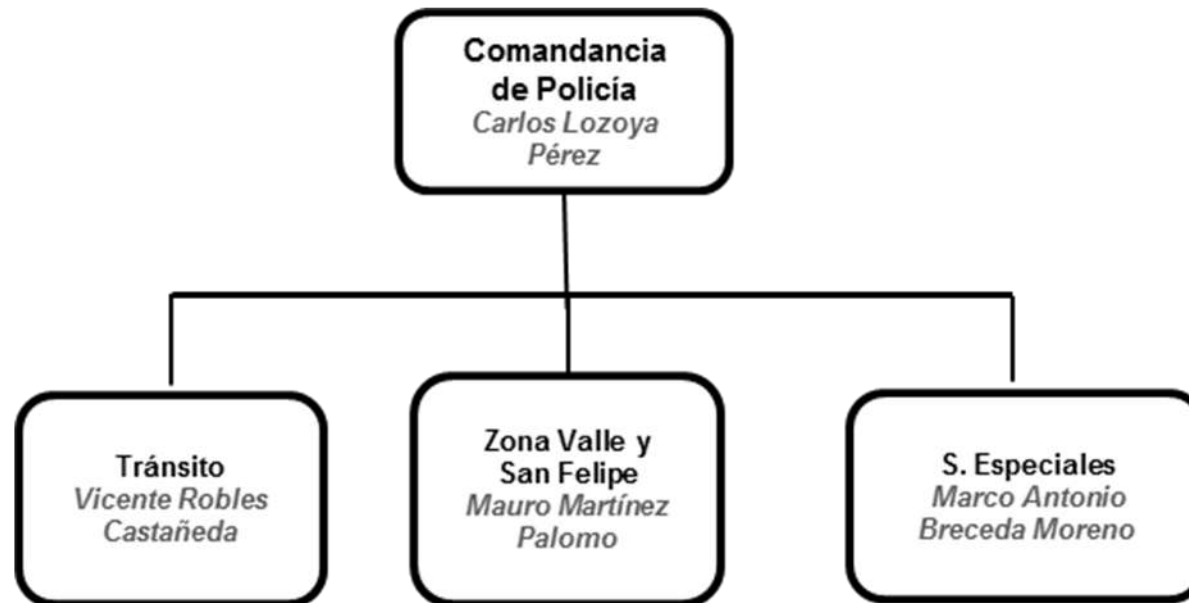
## Dirección de Seguridad Pública Municipal

### Comandancia de Policía (especifico)





**XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**  
**Dirección de Seguridad Pública**  
**Municipal**  
**Comandancia de Policía (general)**

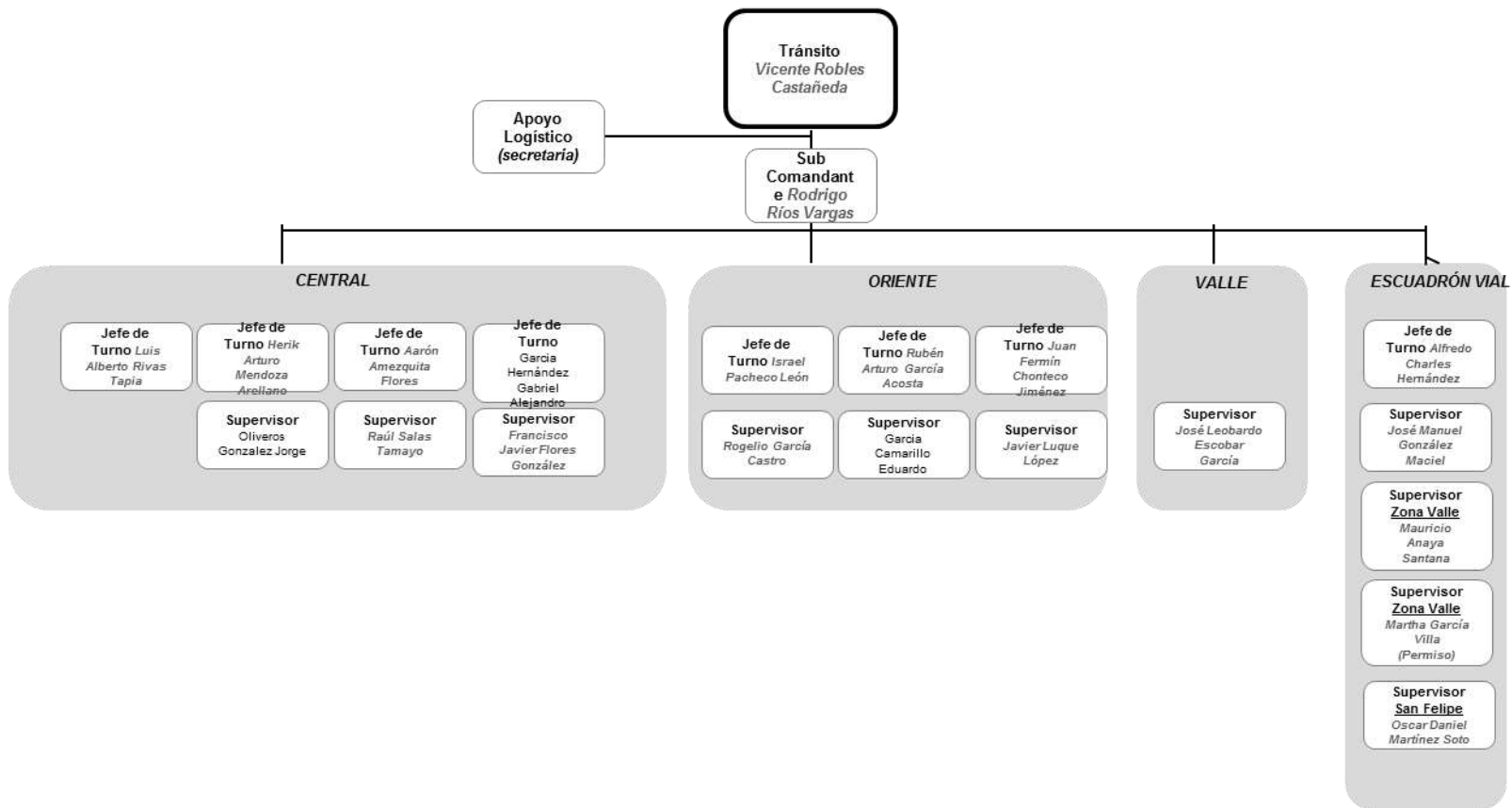




# XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## Dirección de Seguridad Pública Municipal

### Comandancia de Policía (Transito)

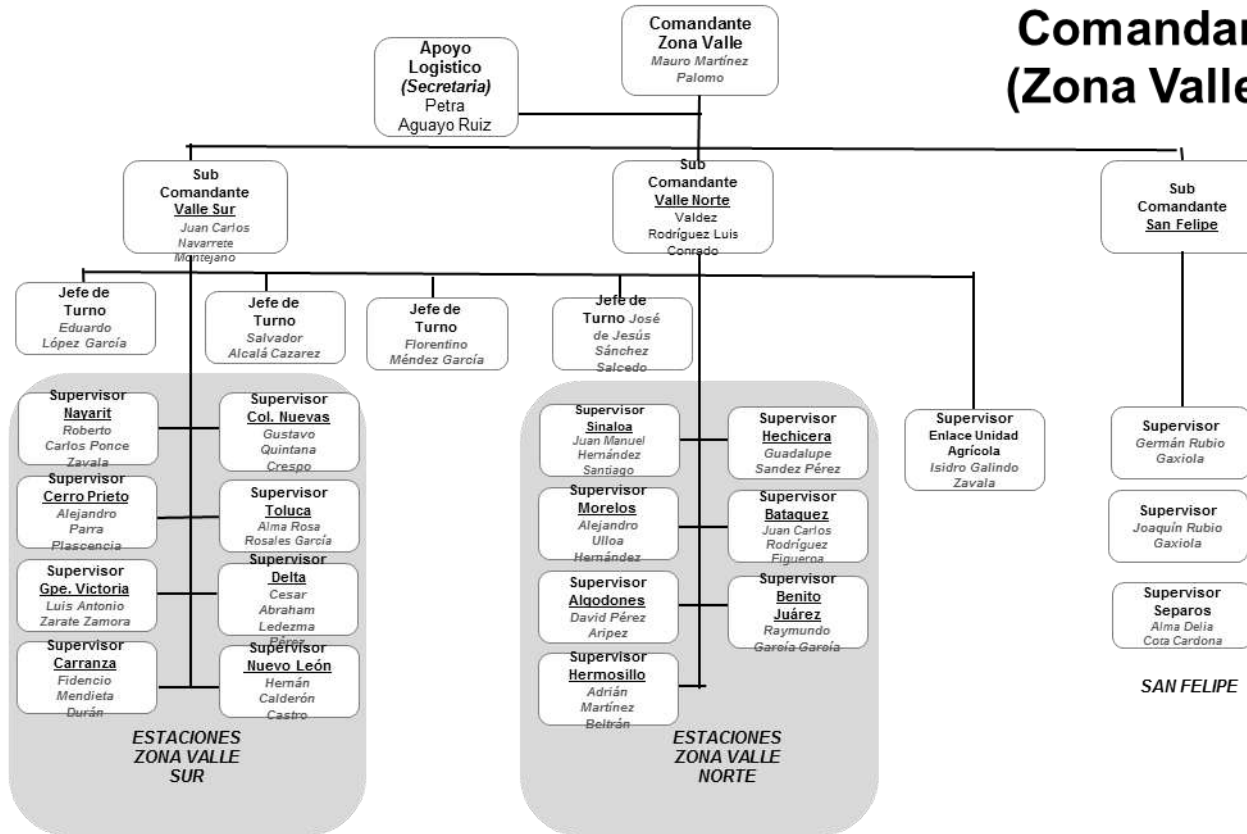




# XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

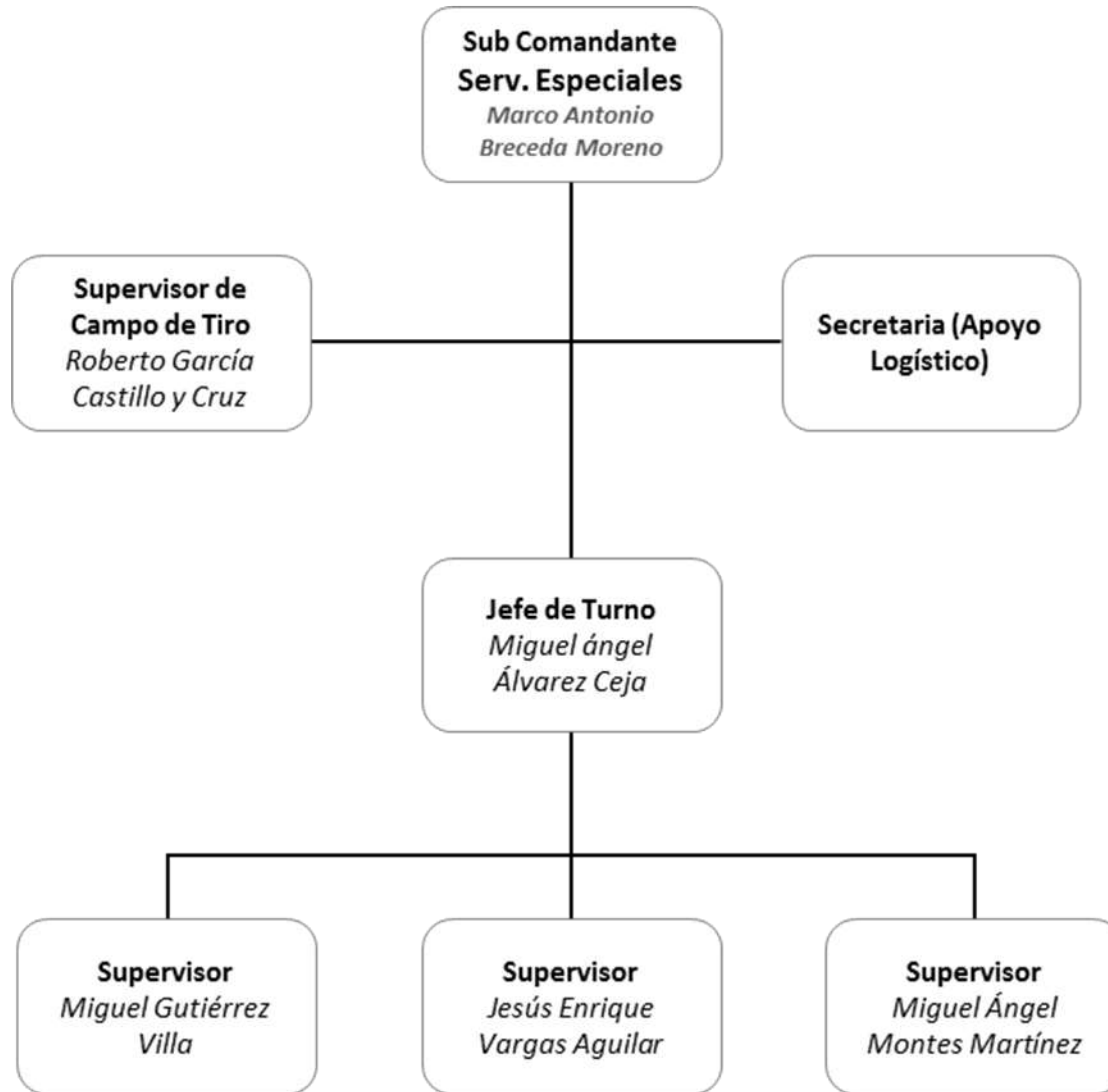
## Dirección de Seguridad Pública Municipal

### Comandancia de Policía (Zona Valle y San Felipe)





## XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI Dirección de Seguridad Pública Municipal Comandancia de Policía (Servicios Especiales).

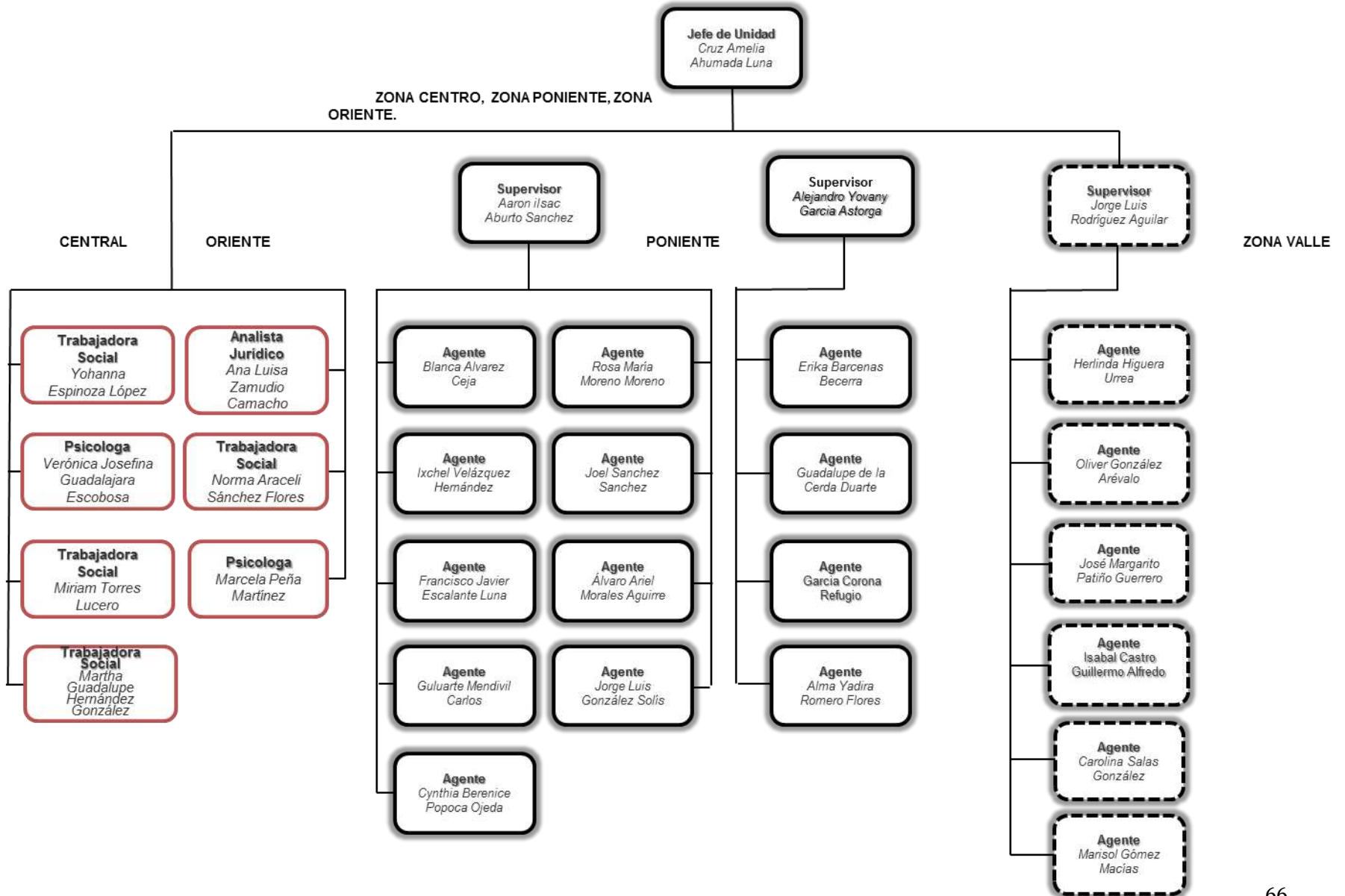




# XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## Dirección de Seguridad Pública Municipal

### Unidad Contra la Violencia Intrafamiliar

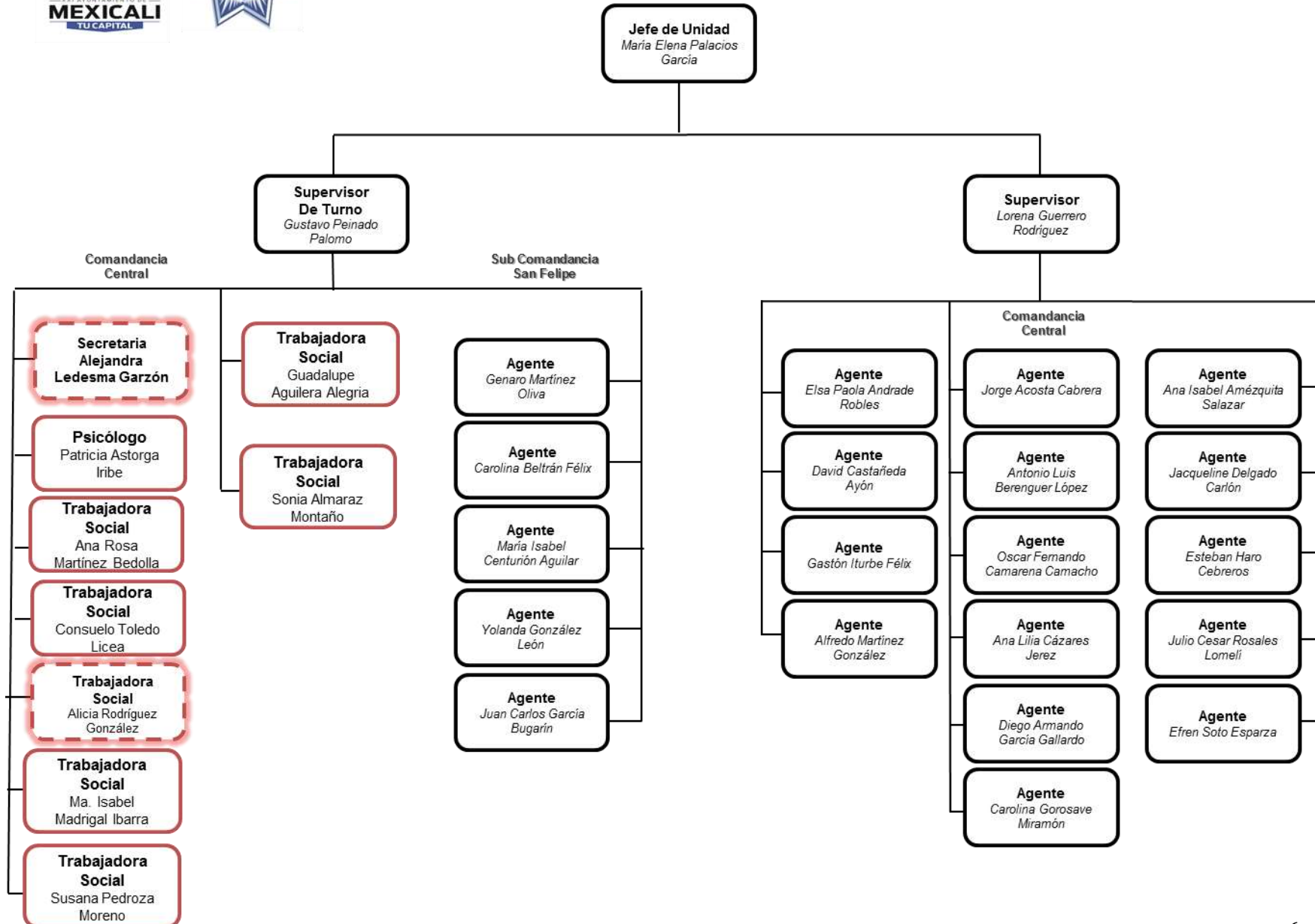




# XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

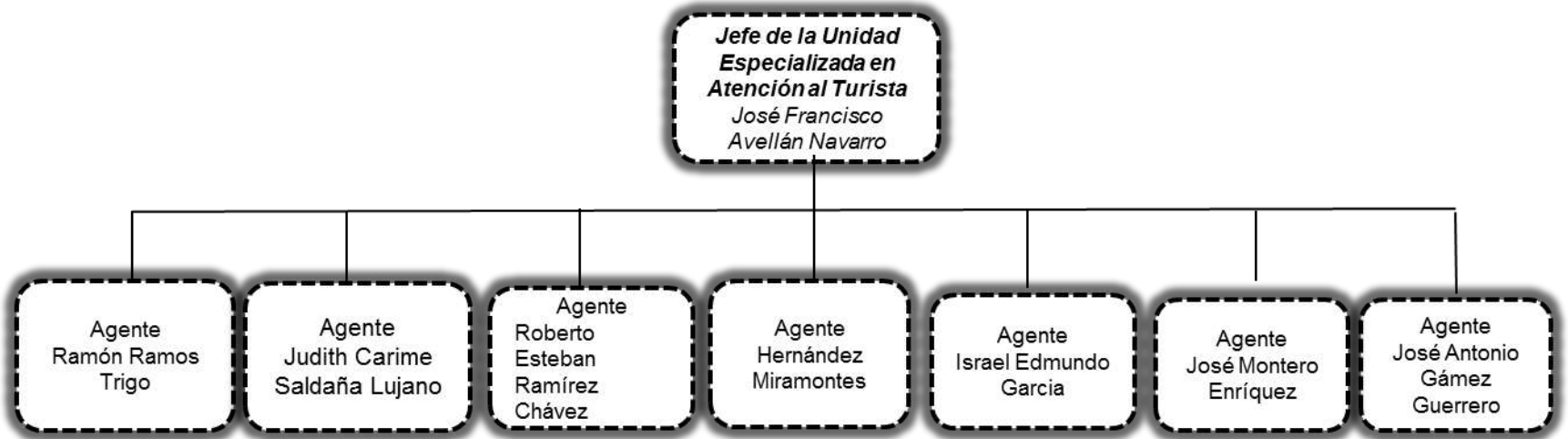
## Dirección de Seguridad Pública Municipal

### Unidad de Atención a Menores de Edad





**XXI AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**  
**Dirección de Seguridad Pública Municipal**  
**Policía Turística**



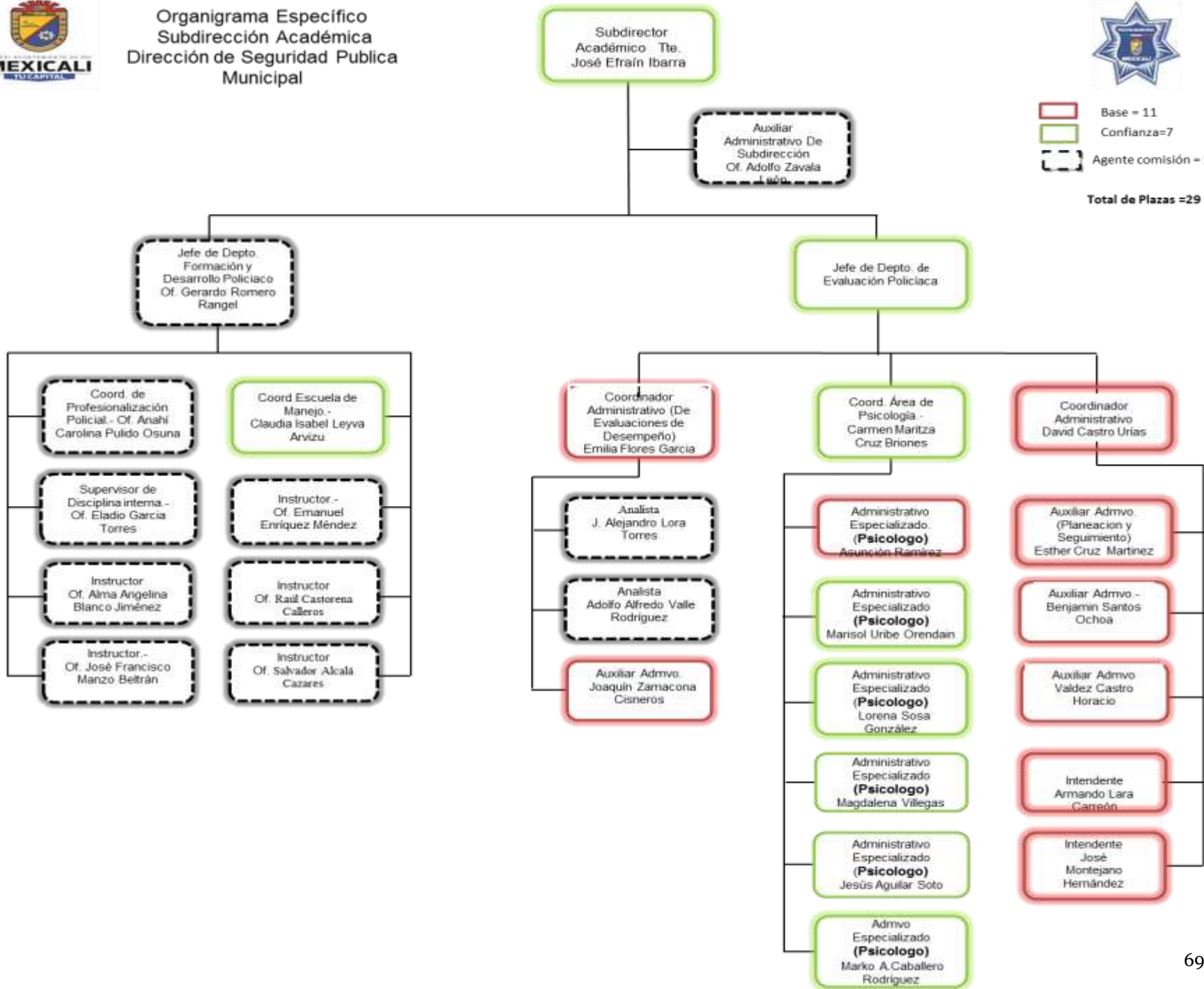


Organigrama Especifico  
Subdirección Académica  
Dirección de Seguridad Publica  
Municipal



Base = 11  
Confianza=7  
Agente comisión = 11

Total de Plazas =29





# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

05 11 2011

11 05 2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P024	Director	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Dirección	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente Municipal
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaria Particular Secretaria Coordinador Jurídico Coordinador de Vinculación Coordinador de Comunicación Social Coordinador de Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia Subdirector Administrativo Subdirector Académico Subdirector Policía y Transito Coordinador Ejecutivo CALEA

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Planeación. Organización y Dirección de las Metas Institucionales de la DSPM., mediante un eficiente seguimiento y control en coordinación con cada uno de los responsables de las Unidades Administrativas y



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

11

2011

11

05

2016

Operativas que la conforman.

### ESPECÍFICAS

1. Realizar planes y programas de Prevención del delito y estrategia de Seguridad, en coordinación con Presidencia Municipal, Cuadro de mando y consejo Ciudadano de Seguridad Pública.
2. Implementar programas institucionales en materia de derechos humanos y de prevención del delito.
3. Establecer controles estadísticos para evaluar el funcionamiento operativo, como base para toma de decisiones.
4. Evaluar y dar seguimiento a los programas establecidos con objeto de llevar una actualización constante de los sistemas de control de información. por medio de reuniones periódicas con los subdirectores y jefes de área. Así como para llevar una actualización constante de los sistemas de control de información.
5. Rendir informes al Presidente Municipal sobre los hechos relevantes que deban ser de su conocimiento en cada turno; ya sea sobre operativo realizado o incidentes y en todo lo referente al tema de Seguridad, en general.
6. Coordinar con otras corporaciones estatales y federales en operativos para la detención y aprensión de delincuentes, así como para el cumplimiento del orden y tranquilidad de la comunidad.
7. Vigilar que se cumpla con el servicio de Prevención y Seguridad las 24 horas para prevenir robos, asaltos y otros atentados en contra de la comunidad y sus bienes.
8. Determinar los controles internos para deslindar responsabilidades en la designación de armas y equipos de seguridad a cada elemento policiaco de la dirección.
9. Vigilar en coordinación con el cuadro de mando establecido ; que el desempeño de los agentes de la Dirección se apegue a los principios de actuación, deberes y normas disciplinarias contenidas en las leyes y reglamentos en materia de seguridad pública.
10. Establecer en coordinación con el subdirector de policía y tránsito, operativos especiales para auxilio y vigilancia de la comunidad en días festivos y períodos vacacionales
11. Establecer los procedimientos necesarios para auxiliar al ministerio público y a las autoridades administrativas en el ámbito de su competencia.
12. Dirigir la elaboración del Proyecto de Reglamento interior de la dependencia.
13. Certificar la información que expida la institución policial a su cargo.
14. Planear y dirigir Proyectos integrales con el objetivo común de Prevención y Combate al delito ,que actualmente enfrenta la comunidad y la DSPM
15. Planeación, dirección y seguimiento a Proyectos SUBSEMUN, así como la realización y firma de los convenios inherentes al mismo.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

05 11 2011

11 05 2016

16.

Evaluar los informes semanales de los subdirectores para determinar sistemas de control y de información para establecer y rediseñar estrategias.

17.

Las que encomienden expresamente las Leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	<p>Presidente Municipal</p> <p>Subdirectores y Coordinadores de área.</p>	<p>Acordar y recibir instrucciones e informar sobre la situación que guarda la Seguridad Pública en el Municipio, Valle y San Felipe.</p> <p>Dirigir la realización de programas y evaluar resultados.</p>
<b>EXTERNAS:</b>	<p>Dependencias y entidades de Seguridad Pública de los 3 niveles de gobierno.</p>	<p>Establecer mecanismos de coordinación en la realización de programas en el campo de prevención y combate a la delincuencia.</p>

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	30 a 65 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura del ramo Económico Administrativas, Humanidades. con Especialidad preferentemente en Ciencias Policiales.
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años en puestos de nivel Directivo, en el Ámbito de Prevención, Seguridad y Administración Pública.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	<p>Agudeza auditiva y visual.</p> <p>Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Microsoft office,</p>
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

05 11 2011

11 05 2016

Excel.

Manejo de vehículo de transporte normal.

### MENTAL:

Habilidad directiva de alta gerencia.

Habilidad de negociación manejo y toma de decisiones.

Capacidad de expresión escrita y oral.

Desarrollar una visión integral sobre la misión de la corporación.

Comprender e interpretar con criterio profesional los objetivos generales, con base a los cuales se reformulan y proponen las políticas, programas y presupuestos.

### 6.3. ESFUERZO

#### FÍSICO:

Esporádico que no compromete la salud del trabajador.

#### MENTAL:

Esfuerzo mental superior al común, ya que existe concentración intensa en períodos cortos, con posibilidad de error detectable por él mismo.

### 7. RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Asuntos sobre operatividad de la corporación.

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Mobiliario, equipo de oficina, equipo de proyección, equipos de telefonía y radio comunicación, vehículo.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.

#### HORARIO LABORAL:

Horario discontinuo de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm, sábado 9:00 am a 1:00 pm.

Requiere estar disponible 24 horas al día para realizar comisiones encomendadas en cualquier momento.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

11

2011

11

05

2016

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable

#### EXTERNO:

Exposición frecuentemente a temperatura ambiente en clima extremoso y contaminación del aire.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios y Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

05 11 2011

11 05 2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A024	Secretaria Particular	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Dirección	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Apoyar el desarrollo de las funciones competentes a la oficina del Director, así como en la atención y seguimiento a eventos y asuntos particulares del Director.

#### ESPECÍFICAS

1.	Dar atención a funcionarios de diversos órdenes de gobierno, y a los ciudadanos que lo soliciten.
2.	Canalizar como corresponda cada asunto de manera particular dándole el debido seguimiento a través de reportes informativos al director.
3.	Recibir y dar seguimiento a instrucciones específicas en asuntos particulares competentes del director.
4.	Llevar control y reportes de avances de los asuntos encomendados por el Director de la DSPM.
5.	Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual.
6.	Organizar diversos eventos que disponga la dirección.
7.	Elaborar coordinar y dar seguimiento a la agenda de actividades a realizar por el director



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

05 11 2011

11 05 2016

8.	Coordinar y Dirigir los apoyos necesarios para la Organización, logística, y convocatoria a Reuniones y/o Ruedas de Prensa en que participa el Director de la DSPM.
9.	Realizar convocatoria por oficio y correo electrónico a reuniones programadas por el Director Y enviarlas a su destinatario confirmando su recepción, con sello y fecha de entrega.
10.	Atender y dar seguimiento por medio del sistema de atención a peticiones ciudadanas que se obtienen por medio de los programas de atención ciudadana establecidos por el Ayuntamiento; por medio de canal de Televisión 66, o durante las giras que realiza el alcalde a las comunidades de la Ciudad de Mexicali, el Valle y San Felipe.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Personal y Subdirectores de Área de la DSPM.	Atender asuntos dirigidos al director. Dar seguimiento a programas y proyectos SUBSEMUN.
<b>EXTERNAS:</b>	Instituciones públicas, privadas y público en general.	Proporcionar información sobre asuntos y trámites encomendados.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	21 a 55 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria y Carrera Técnica secretarial
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en puesto similar.

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Agudeza auditiva y visual. Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.
<b>MENTAL:</b>	Capacidad de organización. Fluidez verbal y escrita. Diligente. Proactivo. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

### 6.3. ESFUERZO



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

05 11 2011

11 05 2016

**FÍSICO:** Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

**MENTAL:** Concentración normal, capacidad de análisis y síntesis de información.

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL :** Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:** Mobiliario, equipo de oficina, equipo de proyección y equipo de telefonía.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Condiciones que implican riesgo esporádicamente de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público.  
Estrés y tensión nerviosa

**HORARIO LABORAL:** Horario discontinuo de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm, sábado 9:00 am a 1:00 pm.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Favorable

**EXTERNO:** No aplica

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

05 11 2011

11 05 2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A023	Secretaria	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Dirección	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar apoyo secretarial en el área de recepción tanto en documentación como en agenda de citas y convocatorias a reuniones del Director.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recibir y anunciar debidamente a funcionarios de diferentes órdenes de gobierno o personas citadas en la oficina del titular de la dependencia.
2.	Atender las llamadas telefónicas que se dirigen a dirección, llevando el control de llamadas e informar oportunamente al Director o a su secretaria Particular sobre cada asunto.
3.	Elaborar los reportes de seguimiento a POA, Programa Operativo Anual, en el formato específico.
4.	Proporcionar el apoyo en eventos y reuniones programadas por la dirección, ya sea de carácter interno o externo.
5.	Controlar y resguardar equipos, como cañón, proyector u otros asignados a la realización de reuniones y presentación de temas a tratar por el director, así mismo, cuando le sean solicitados por las coordinaciones.
6.	Elaborar documentos u otros escritos por indicaciones del director o su secretaria particular, tal como : minuta, informe, oficio u otro comunicado.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

05 11 2011

11 05 2016

7. Ordenar y clasificar adecuadamente la documentación recibida, manteniendo el debido orden en el archivo de dirección.
8. Proporcionar el debido seguimiento a oficios u otros asuntos despachados por parte del Director.
9. Proporcionar apoyo por medio de realizar llamadas telefónicas y enviar correo electrónico para confirmación de asistencias a convocatorias enviadas para reuniones programadas por el director.
10. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Personal de la dependencia	Atender asuntos dirigidos al director. Recibir y enviar informes y/o instrucciones específicas.
<b>EXTERNAS:</b>	Instituciones públicas, privadas y ciudadanos en general	Proporcionar atención y seguimiento a tramites, asuntos o documentación turnada, de competencia del director.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	21 a 55 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria y carrera técnica secretarial.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y programas Microsoft office. Agudeza auditiva y oral.
----------------	---

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo. Prestar atención y seguir instrucciones específicas.

### 7. RESPONSABILIDADES



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## MANUAL DE ORGANIZACION

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

05 11 2011

11 05 2016

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Archivos y documentación.

### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Mobiliario y equipo de oficina, equipo de proyección, cañón equipo de telefonía y radiocomunicación.

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGOS EN EL TRABAJO:

Condiciones que implican riesgo esporádicamente de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público.  
Estrés y tensión nerviosa

### HORARIO LABORAL:

Horario discontinuo de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm, sábado 9:00 am a 1:00 pm.

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable de oficina.

#### EXTERNO:

No aplica.

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 20 , en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P021	Coordinador Jurídico	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación Jurídica	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Analista Jurídico Auxiliar Administrativo

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Asesorar y proporcionar asistencia jurídica en los litigios en los que sea parte o intervenga la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

#### ESPECÍFICAS

1.	Proporcionar asesoría, consultas y asistencia jurídica a la dirección de seguridad pública, en cuanto a sus bienes patrimoniales.
2.	Representar jurídicamente asuntos con relación a los bienes de la dirección de seguridad pública municipal.
3.	Dirigir la intervención de la dirección de seguridad pública, en los asuntos litigiosos que se tramiten en ante autoridades administrativas o jurisdiccionales, en los que, se constituya como parte, o deban comparecer estos.
4.	Elaborar por instrucción del director los convenios y contratos en que el ayuntamiento forme parte, a través de esta.
5.	Realizar la contestación de demandas, denuncias, convenios etc. En tiempo y forma, en presentación de los requerimientos de autoridad correspondiente de la dirección de seguridad pública municipal.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6.	Participar en el proceso de adecuación y actualización del marco jurídico de la dirección de seguridad pública, emitiendo opiniones y asesorías en los procesos de iniciativa de reforma a los ordenamientos aplicables.
7.	Elaborar las propuestas de reforma, a los ordenamientos jurídicos que, por la naturaleza de la dirección guarden relación, sometiéndolo a la consideración de la presidencia municipal, para los efectos que procedan.
8.	Informar sobre las actividades realizadas en su coordinación, a su jefe inmediato.
9.	Gestionar, negociar y tramitar asuntos jurídicos.
10.	Interpretar y aplicar disposiciones jurídicas.
11.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección, subdirección administrativa, subdirección de policía y tránsito, subdirección académica.	Proporcionar asesoría jurídica a las áreas de la DSPM.
<b>EXTERNAS:</b>	Dependencias y entidades para Municipales, juzgado y tribunales federales, Estatales.	Contacto institucional

<b>RANGO DE EDAD:</b>	28-55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. En derecho
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años

## 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales, procesadores de palabras. Agudeza auditiva y visual.
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### MENTAL:

Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual tomar decisiones y realizar diferentes actividades relacionadas entre si, con trascendencia en la unidad donde labora.

Iniciativa . Asertividad.

Fluidez de expresión oral y escrita.

Capacidad de organización.

Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines.

### 6.. ESFUERZO

### FÍSICO:

Manejo de automóvil.

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

### MENTAL:

Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error detectable por él mismo.

Interpretar y aplicar disposiciones jurídicas.

### 7. RESPONSABILIDADES

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Documentación jurídica y administrativa interna y externa.

### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y telefonía

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGOS EN EL TRABAJO:

Estrés y tensión nerviosa.

Accidentes viales.

Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

### HORARIO LABORAL:

Lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm.

Sábado 9:00 a 1:00 pm.

### 8.1 AMBIENTE

### INTERNO:

Favorable.

### EXTERNO:

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN.

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de: 20 a 55 años.
- 5- Aprobar examen psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A022	Secretaria	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación Jurídica	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo, organización y control de correspondencia.

#### ESPECÍFICAS

1.	Realizar funciones en sustitución de los puestos de compañeros que se encuentren en periodo vacacional.
2.	Atender las llamadas y tomar recados del personal del área jurídica.
3.	Realizar fotocopiado de documentos que le sean solicitadas por su jefe inmediato.
4.	Recibir documentos y organizarlos como corresponda.
5.	Elaborar formatos de amparos y encargarse del despacho de los mismos.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6.

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

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Coordinador Jurídico. Unidades administrativas de la DSPM.	Informar y presentar resultados sobre el trabajo encomendado. Entregar documentación previa a autorización del jefe inmediato.
<b>EXTERNAS:</b>	No aplica.	

## 6.- PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20-65 años .
<b>SEXO:</b>	Femenino.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria y carrera secretarial.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en puesto similar.

## 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Agudeza auditiva y visual. Manejo de equipo de cómputo, y dominio de paquetes computacionales procesadores de palabras.
<b>MENTAL:</b>	Fluidez de expresión oral y escrita. Conocimientos sobre control de archivo. Capacidad de organización.

## 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

## 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Documentación jurídica y administrativa interna y externa.
----------------------------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Estrés, tensión nerviosa, accidentes viales.  
Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, por contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

**HORARIO LABORAL:**

Lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm.,  
Sábado 9:00 a 1:00 p.m.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable

**EXTERNO:**

No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Mensajero	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación Jurídica	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador Jurídico
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Responsable de la entrega y recepción de los documentos que se generan en el área jurídica.

#### ESPECÍFICAS

1.	Entregar la documentación, recabando sello y firma de recibido en el lugar de destino de cada documento o acta.
2.	Entregar y recibir documentación.
3.	Entregar y recibir papelería.
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o le sean encomendadas por el jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	MOTIVO
--------	--------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

<b>INTERNAS:</b>	Personal de la Coord. Jurídica	Recibir y entregar documentación
<b>EXTERNAS:</b>	Personal administrativo de diversas instancias jurídicas	Entregar y recibir papelería.

### 6.- PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	18 a 55 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria.
<b>EXPERIENCIA:</b>	No necesaria.

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Agudeza visual y auditiva. Manejo de automóvil.
<b>MENTAL:</b>	Comprender instrucciones sencillas, fijas y rutinarias. Capacidad de organización.

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Documentación jurídica interna y externa
<b>MOBILIARIO EQUIPO:</b> Y	Mobiliario de oficina, automóvil.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Estrés, tensión nerviosa, accidentes viales por traslados frecuentes, riesgo por estar en contacto con personal operativo armado. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, por contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	Lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm., Sábado 9:00 a 1:00 p.m.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable

#### EXTERNO:

Condiciones estimadas como desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a clima extremo y contaminación del aire .

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P010	Analista Jurídico	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación Jurídica	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador Jurídico
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Elaborar contestación de demandas, presentar querellas y denuncias, cumplimiento de requerimientos de diversas autoridades y elaboración de contratos y otros del ámbito jurídico.

#### ESPECÍFICAS

1.	Contestación de demandas ámbito contencioso administrativo.
2.	Contestar demandas de ámbito laboral ante el Tribunal de Arbitraje del Estado
3.	Presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público del Fuero común y/o federal para la recuperación de patrimonio.
4.	Atender requerimientos de la Sindicatura Municipal.
5.	Turnar a los agentes de la Dirección de Seguridad Pública por la comisión de alguna falta o por incurrir en algún incumplimiento de requisitos de permanencia o faltas graves.
6.	Elaborar respuesta a oficios a diversas autoridades.
7.	Proporcionar asesoría Jurídica a Dirección y Departamentos de la DSPM.
8.	Elaborar contratos y convenios en los que intervenga la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
9.	Proporcionar asesoría a solicitantes de servicios de vigilancia.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

10.

Elaborar correctivos disciplinarios a los agentes.

11.

Aplicar las sanciones según sea el caso de suspensión, amonestación o remoción a policías, impuestas por la Comisión de Honor y Justicia o la Sindicatura Municipal.

12.

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

#### AMBITO

#### MOTIVO

#### INTERNAS:

Todas las coordinaciones, subdirecciones y áreas dirección de seguridad pública municipal.

Requerir diversa información y Asesoría jurídica.

#### EXTERNAS:

Tribunal contencioso activo. Tribunal de Arbitraje del Estado, Sindicatura municipal. PGR. y Ministerio Público.

Contestar demandas.  
Turnar a agentes.  
Contestar oficios.

### 6.- PERFIL DEL PUESTO

#### RANGO DE EDAD:

25-55 años

#### SEXO:

Indistinto

#### ESCOLARIDAD:

Licenciado en Derecho.

#### EXPERIENCIA:

1 año

### 6.2. HABILIDADES

#### FÍSICA:

Manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales, procesadores de palabras.  
Manejo de vehículo normal de transporte.  
Agudeza auditiva y visual.

#### MENTAL:

Fluidez de expresión oral y escrita.  
Iniciativa.  
Concentración y análisis de información.  
Habilidad de negociación.  
Capacidad de planeación y organización.  
Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

### 6.3. ESFUERZO



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**FÍSICO:**

Manejo de automóvil.  
Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

**MENTAL:**

Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error detectable por él mismo.  
Interpretar con criterio profesional políticas y procedimientos administrativos.

**7. RESPONSABILIDADES****INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación jurídica y administrativa interna y externa.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y telefonía

**8. CONDICIONES DE TRABAJO****RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Estrés, tensión nerviosa, accidentes viales,  
Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, por contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

**HORARIO LABORAL:**

Lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm.  
Sábado 9:00 a 1:00 pm.

**8.1 AMBIENTE****INTERNO:**

Favorable.

**EXTERNO:**

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

**9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN**

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación Jurídica	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Responsable de establecer el enlace entre la Coordinación Jurídica y área Operativa de la DSPM.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recibir la papelería y documentación legal respecto de citatorios, comparecencias de los agentes ante las distintas dependencias, juzgados del fuero común y Federal y Ministerio Público fuero común y Federal.
2.	Clasificar la documentación según las áreas a que corresponda para su entrega posterior respecto de citatorios, comparecencias de los agentes ante las distintas dependencias, juzgados del fuero común y federal y Ministerio Público fuero común y Federal.
3.	Llevar el control y registro de documentación entregada y recibida en el Depto. Jurídico respecto de citatorios, comparecencias de los agentes ante las distintas dependencias, juzgados del fuero común y federal y Ministerio Público fuero común y Federal.
4.	Notificar al personal operativo citatorios, comparecencias de los agentes ante las distintas dependencias, juzgados del fuero común y federal y Ministerio Público fuero común y Federal
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Coordinador Secretaria Analista	Recibir y reportar el trabajo encomendado.
<b>EXTERNAS:</b>	Agentes de Policía y ciudadanos.	Búsqueda y localización para notificaciones.

### 6.- PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria.
<b>EXPERIENCIA:</b>	No necesaria.

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y paquetes computacionales de Office. Agudeza auditiva y visual.
<b>MENTAL:</b>	Fluidez de expresión oral y escrita. Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias. Aplicación de procedimientos administrativos.

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Manejo de automóvil. Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Documentación jurídica y administrativa interna.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y telefonía.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### RIESGOS EN EL TRABAJO:

Estrés, tensión nerviosa, cansancio o enfermedad de la vista por uso continuo de computadora.

Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, por contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

### HORARIO LABORAL:

Lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm.,  
Sábado 9:00 a 1:00 p.m.

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable.

#### EXTERNO:

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
19	03	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P019	Coordinador de Comunicación Social	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación de Comunicación Social	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Establecer relaciones públicas con medios de comunicación, sociedad civil y organismos empresariales, para dar a conocer las acciones operativas y preventivas de esta dirección así como establecer estrategias en medios para consolidar la imagen de la corporación.

#### ESPECÍFICAS

1.	Coordinar, organizar y promover eventos públicos institucionales a cargo de la DSPM.
2.	Informar a través de los medios de comunicación a la comunidad sobre las actividades que desempeña la Dirección.
3.	Programar y ejecutar acciones para el cumplimiento de los lineamientos y estrategias en materia de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones y programas de Seguridad Pública.
4.	Coordinar difusión y estrategias operativas y preventivas en medios.
5.	Coordinar y aplicar campañas de vialidad y de prevención.
6.	Coordinar campañas de difusión de acciones preventivas y operativas DSPM.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
19	03	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Establecer relaciones públicas con medios de comunicación.
8.	Coordinar el fortalecimiento de los medios internos y externos a través de los espacios físicos y virtuales de comunicación.
9.	Coordinar manejo y difusión de acciones preventivas y operativas, con otras áreas de gobierno o instituciones.
10.	Coordinar manejo de información de los distintos departamentos de la DSPM.
11.	Coordinar manejo de folletería, diseño y carteles relativas a la información preventiva y operativa de la DSPM.
12.	Las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto o le sean encomendadas por el jefe inmediato.

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Unidades administrativas de la DSPM. Asesores del director de seguridad pública.	Establecer criterios para emisión de información. Elaborar estrategias de información imagen y posicionamiento.
<b>EXTERNAS:</b>	Presidente Municipal Organismos de Seguridad Pública del Gob. del estado. Organismos civiles relacionados con el tema de seguridad.	Asesorar en el tema de Seguridad. Establecer agendas de trabajo. Coordinar difusión de información. Organización de eventos masivos.

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciaturas en: Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Relaciones Públicas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en diseño y en medios de comunicación.

## 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo de al menos 5 paquetes aplicables a las funciones del puesto.
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
19	03	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:** Manejo de vehículo normal de transporte.  
Agudeza auditiva y visual.

**MENTAL:** Fluidez de comunicación oral y escrita.  
Comprensión y habilidad de manejo estadístico.  
Capacidad de análisis y síntesis.  
Habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones.

### 6.3. ESFUERZO

**FÍSICO:** Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

**MENTAL:** Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error detectable por él mismo.

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Información confidencial y documentación interna.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:** Computadora laptop. Escritorio, buro, archivero, vehículo ford 150. Televisión. Cámara fotográfica, sillas.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.  
Accidentes viales. Fracturas. Caídas. Atentados. Amenazas. Tiroteos. Estrés laboral. Infecciones. Agresiones verbales. Tensión nerviosa.

**HORARIO LABORAL:** Horario discontinuo lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y 5:00 a 8:00 pm; Sábado de 9 :00 a 1:00 pm.

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Favorable de oficina

**EXTERNO:** Exposición a clima extremoso por trabajo frecuente en campo.

### REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios y Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

19

03

2012

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo de Información	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación de Comunicación Social	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Obtener la Información sobre lo relacionado con las detenciones, eventos de la corporación, mantener informados sobre asuntos relevantes a los medios de comunicación.

#### ESPECÍFICAS

1	Establecer y mantener comunicación constante con las sub comandancias con el fin de recopilar información ya sea solicitada o por monitoreo.
2	Realizar la toma de fotografías a detenidos. Así como recopilar la información general en el momento de los mismos.
3	Realizar la toma de fotografías e información de eventos en los que participa o asiste el director de la corporación.
4	Elaborar y turnar al área que le sea solicitado, tarjetas informativas de algún acontecimiento extraordinario, o que específicamente le sea solicitado por el jefe inmediato.
5	Informar sobre detenciones, accidentes de tránsito y casos extraordinarios a medios de comunicación.
6	Elaborar boletines, tarjetas informativas, extracto de novedades y si es necesario atención al ciudadano.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
19	03	2012	10	06	2016

7	Asistir a operativos en ocasiones extraordinarias, o por indicaciones del coordinador del área.
8	Mantener comunicación directa con los mandos por cualquier acontecimiento de relevancia. Así como asistir a operativos extraordinariamente.
9	Realizar la bitácora diariamente de todas las notas que salen en la prensa escrita así como monitorear por la tarde los programas televisivos en donde salgan notas referentes a la DSPM.
10	Archivar digitalmente las fuentes de informativas de los trabajos realizados.
11	Escuchar la frecuencia policiaca por cualquier acontecimiento, así comunicarse con los medios para asistir ya sea al lugar de los hechos si se ocupa, o esperar para tomar datos y fotos según sea la detención.
12	Las que sean propias de la naturaleza del puesto o le sean encomendadas por el jefe inmediato.

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe y mandos policiacos	Recibir y proporcionar información de las actividades a realizar.
<b>EXTERNAS:</b>	Medios de comunicación	Informar de las actividades, detenciones, accidentes de tránsito y demás por parte de la DSPM

### RANGO DE EDAD:

23-55

### SEXO:

Indistinto

### ESCOLARIDAD:

Licenciaturas en: Ciencias de la Comunicación, en Periodismo o Diseño Gráfico.

### EXPERIENCIA:

1 año en comunicación y diseño gráfico.

## 6.2. HABILIDADES

### FÍSICA:

Destreza para el manejo de programas para publicidad y diseño.  
Agudeza auditiva y visual.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
19	03	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

Capacidad de análisis y síntesis de información.

Capacidad para comprender y atender instrucciones específicas de trabajo.

### 6.3. ESFUERZO

**FÍSICO:**

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

**MENTAL:**

Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Información y documentación interna.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Computadora laptop. Escritorio, buro, archivero, vehículo Ford f 150. Televisión. Cámara fotográfica, sillas.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.  
Tensión nerviosa, estrés fatiga mental

**HORARIO LABORAL:**

Horario discontinuo de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm, Sábado 9:00 am a 1:00 pm.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable de oficina.

**EXTERNO:**

Exposición a clima extremoso por trabajo frecuente en campo.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios y Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18 , en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
19	03	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo de Relaciones Públicas	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación de Comunicación Social	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Comunicación Social
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Organizar y promover eventos de la corporación en coordinación con otras dependencias y organismos, así como la difusión de las acciones operativas y preventivas de la DSPM.

#### ESPECÍFICAS

1	Organizar eventos internos en Coordinación con otras dependencias y organismos con objeto de difundir las acciones operativas/preventivas de la DSPM.
2	Evaluar diariamente la información que difunde la dependencia y misma que sale publicada en medios.
3	Elaborar comunicados de prensa, que se distribuyen en los diversos medios de comunicación masiva para dar a conocer las acciones operativas y preventivas.
4	Realizar la toma de fotografías para conformar un archivo interno sobre las actividades que se realizan en la dependencia.
5	Elaborar notas informativas para la revista interna donde se dan a conocer las acciones más relevantes de la corporación.
6	Apoyar para la realización de campañas preventivas para las diversas unidades que operan en la DSPM.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
19	03	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7 Realizar de presentaciones audiovisuales para la difusión de resultados de la corporación.

8 Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto o le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Departamentos de la DSPM	Recibir y proporcionar información sobre las acciones y resultados operativos y preventivos.
<b>EXTERNAS:</b>	Relaciones públicas y otras dependencias y organismos tanto de ayuntamiento como del Gob. Estatal.	Coordinar las agendas de funcionarios que participaran en eventos donde participa la DSPM.

### RANGO DE EDAD:

20-55

### SEXO:

Indistinto

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en: Ciencias de la Comunicación ó Periodismo.

### EXPERIENCIA:

1 año en comunicación y diseño gráfico.

## 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Dominio de al menos 5 paquetes computacionales aplicables al puesto. Manejo de vehículo normal de transporte. Destreza con manos y pies. Agudeza auditiva y visual.
<b>MENTAL:</b>	Fluidez en el empleo de lenguaje oral y escrito. Capacidad de organización. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos , para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

## 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error detectable por él mismo. Capacidad de análisis estadístico y de elaboración de reportes.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
19	03	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

## 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Información y documentación interna
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Computadora laptop. Escritorio, buro, archivero, vehículo ford f 150. Televisión. Cámara fotográfica, sillas.

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego. Estrés, choques, caídas, fracturas, infecciones, amenazas, tiroteos, atentados, accidentes.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	Horario discontinuo de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm. y de 5:00 a 8:00 pm. Sábado 9:00 am a 1:00 pm.

### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable.
<b>EXTERNO:</b>	Exposición a clima extremoso por trabajo frecuente en campo.

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios y Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P019	Coordinador de Vinculación	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación de Vinculación	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de la Dirección de Seguridad Pública
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Coordinador Administrativo Secretaría Auxiliar Administrativo Supervisor del programa "Prevención del Delito en Zonas Escolares" Instructores Supervisor del programa "Mi casa"

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Promover los programa preventivos y de participación ciudadana de la Dirección de Seguridad Pública a la comunidad estudiantil y población en general.

#### ESPECÍFICAS

1.	Establecer las políticas de prevención del delito, para implementarlas en la comunidad estudiantil y la ciudadanía.
2.	Atender las peticiones que realice la comunidad en materia de seguridad pública.
3.	Obtener por medio de los mecanismos locales, estatales, nacionales e internacionales la procuración de recursos para destinarse a proyectos de prevención del delito.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

4.	Establecer mecanismos para acreditar los programas de prevención del delito que la Dirección tenga a bien impulsar.
5.	Presentar a la sociedad los modelos de seguridad comunitaria más viables para cada comunidad.
6.	Convocar a la población estudiantil y comunidad en general a sumarse en acciones en beneficio a sus entornos para disminuir los factores que generen inseguridad.
7.	Solicitar el apoyo a las instituciones altruistas y humanitarias que busquen mejorar las condiciones de vida en zonas de alto riesgo
8.	Proporcionar asesoría al sistema educativo con estrategias de prevención del delito y en los entornos escolares.
9.	Realizar la medición de desempeño de los oficiales en la comunidad, así como en su percepción.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Director Subdirección de Policía y Tránsito y Agentes	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas. Dar instrucciones de las actividades a realizar.
<b>EXTERNAS:</b>	Dependencias públicas Instituciones Educativas y población en general	Sobre proyectos de prevención del delito Para brindar asesoría y seguimiento de programas preventivos.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-60 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. En Derecho, Lic. En Administración Pública, Lic. En Ciencias Policiales.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	<p>Manejo de equipo de cómputo  Destreza con las manos  Destreza con los brazos  Agudeza auditiva  Agudeza visual</p>
<b>MENTAL:</b>	<p>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.  Liderazgo persuasivo y conciliador.  Capacidad de organización  Iniciativa  Concentración  Sociabilidad</p>

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Requiere un fuerza mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información de mediana importancia
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Equipo de cómputo, equipo de sonido, vehículo, escritorio, silla, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 08:00 a las 15:00 horas y de las 17:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes De las 09:00 a las 13:00 horas Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P018	Coordinador Administrativo	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación de Vinculación	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Coordinar y administrar los recursos humanos, económicos y materiales, con la finalidad de hacer un uso óptimo de los mismos.

#### ESPECÍFICAS

1.	Administrar y optimizar el presupuesto asignado a la Coordinación de Vinculación.
2.	Administrar el uso del fondo operativo asignado a Oficina del Titular.
3.	Elaborar y autorizar las solicitudes del taller municipal para la reparación y mantenimiento de los vehículos asignados a la Coordinación.
4.	Revisar y autorizar las requisiciones de papelería y las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios.
5.	Recabar las nóminas de pago catorcenal y compensación mensual del personal adscrito a la Coordinación de Vinculación.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

11.	Solicitar e integrar la información necesaria para elaborar el avance físico de los programas de la Coordinación.
12.	Controlar los resguardos de los bienes asignados al área.
13.	Mantener comunicación con el jefe inmediato para atender y solventar cualquier evento extraordinario que se presente en el transcurso del día.
14.	Convocar a reuniones de trabajo a petición del jefe inmediato.
15.	Llevar el archivo y control de la documentación que se genera.
16.	Dar seguimiento al programa SUBSEMUN
17.	Apoyar en la planeación de los programas que se imparten.
18.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Coordinador de Vinculación Subdirección Administrativa	Para proporcionar información sobre las actividades encomendadas. Para llevar acabo tramites administrativo y seguimiento de los programas.
<b>EXTERNAS:</b>	Tesorería Oficialía Mayor COPLADEMM	Trámites administrativos, dar seguimiento a los asuntos y trámites de la Coordinación.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-50 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. en Administración de Empresas o Lic. en Administración Pública



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**EXPERIENCIA:**

2 Años

### 6.2. HABILIDADES

**FÍSICA:**

Manejo de equipo de cómputo  
 Destreza con las manos  
 Agudeza auditiva  
 Agudeza visual  
 Manejo de vehículo normales de transporte

**MENTAL:**

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.  
 Capacidad para planear  
 Capacidad numérica  
 Gramática (ortografía)  
 Concentración  
 Iniciativa  
 Concentración  
 Sociabilidad

### 6.3. ESFUERZO

**FÍSICO:**

Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador.

**MENTAL:**

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

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Discreción en el manejo de información relacionada al puesto

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Equipo de cómputo, vehículo, escritorio, silla, teléfono, impresora.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

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

**HORARIO LABORAL:**

De las 08:00 a las 15:00 y de 17:00 a la 20.00 horas de Lunes a Viernes  
 De las 09:00 a las 13:00 horas Sábado



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable

**EXTERNO:**

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A022	Secretaria	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación de Vinculación	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Vinculación
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar trabajos de mecanografía y control de correspondencia girada y recibida, así como actividades de apoyo secretarial.

#### ESPECÍFICAS

1.	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
2.	Elaborar oficios u otros documentos por indicaciones específicas del jefe inmediato.
3.	Mantener actualizada la agenda de compromisos oficiales del Coordinador de Vinculación.
4.	Fotocopiar documentos que se requiera a petición del jefe inmediato.
5.	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6	Proporcionar a las instituciones educativas información de los programas preventivos y de participación ciudadana que se imparten en el área.
7	Realizar trámites administrativos solicitado por el jefe inmediato.
8	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Coordinador de Vinculación	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Instituciones Educativas Ciudadanos en general	Brindar información de los programas preventivos y de participación ciudadana.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-60 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración Sociabilidad Gramática (ortografía)



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el ocupante.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Se requiere discreción en el manejo de información confidencial.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Nobiliario de oficina y equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 08:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	No aplica

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación de Vinculación	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor ( Prevención del Delito en Zonas Escolares )
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Instructor

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Informar y prevenir a los alumnos de la institución educativa sobre el maltrato físico, verbal y Psicológico.

#### ESPECÍFICAS

1.	Visitar a las instituciones educativas para agenda las pláticas de prevención.
2.	Impartir diferentes pláticas preventivas a los alumnos de nivel básico.
3.	Organizar el programa de Vigilante escolar.
4.	Capacitar a estudiantes de diferentes universidades para presentar el servicio social o prácticas profesionales.
5.	Realizar presentaciones a las instituciones educativas, para concertar la impartición de las pláticas sobre temas de prevención.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6.	Establecer y mantener comunicación constante con las instituciones educativas para la detección de necesidades en los temas de prevención del delito.
7.	Elaborar oficios y turnarlos para firma del Coordinador de Vinculación.
8.	Establecer y mantener comunicación con las instituciones educativas para atender incidencias de seguridad o de prevención.
9.	Concentrar la información del programa operativo anual.
10.	Organizar y asignar personal a su cargo a instituciones educativas para impartir diferentes pláticas de prevención y seguridad escolar.
11.	Informar al jefe inmediato cuando la institución educativa requiera vigilancia.
12.	Elaborar los contenidos temáticos de las pláticas que se imparten.
13.	Establecer y mantener contacto con organizaciones civiles que solicitan pláticas de prevención de adicciones.
14.	Supervisar las funciones del personal a su cargo.
15.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Coordinador de Vinculación	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Instituciones Educativas Organizaciones Civiles	Implementación del programa.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-60 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**ESCOLARIDAD:** Lic. En Criminología, Lic. En Psicología o Lic. en Ciencias de la Educación

**EXPERIENCIA:** 2 Años

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo Destreza con las manos Destreza con los brazos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área. Creativo e innovador Gramática (ortografía) Fluidez de expresión oral Creativo e innovador Iniciativa Concentración Sociabilidad

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Requiere un fuerza mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de asuntos relacionados con el puesto
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono, impresora.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 08:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes.

#### 8.1 AMBIENTE



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**INTERNO:**

Favorable

**EXTERNO:**

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P052	Supervisor del Programa Prevención del Delito en Zonas Escolares	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación de Vinculación	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Establecer y mantener comunicación con las instituciones educativas para promover pláticas preventivas a los alumnos del plantel.

#### ESPECÍFICAS

1.	Establecer comunicación con los directores de las instituciones educativas para atender incidencias de seguridad o de prevención.
2.	Concentrar la información del programa operativo anual.
3.	Asignar al personal a su cargo a impartir diversas pláticas de prevención en diferentes instituciones educativas.
4.	Solicitar al jefe inmediato cuando la institución educativa requiera vigilancia.
5.	Elaborar los contenidos temáticos de las pláticas que se imparten.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6.	Establecer y mantener contacto con organizaciones civiles que solicitan pláticas de prevención de adicciones.
7.	Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Coordinador de Vinculación	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Subdirección de Policía y Transito Instituciones Educativas Organizaciones Civiles	Solicitar vigilancia en instituciones educativas  Implementación del programa.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-60 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. En Criminología, Lic. En Psicología o Lic. en Ciencias de la Educación.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo Destreza con las manos Destreza con los brazos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área. Creativo e innovador Gramática (ortografía) Fluidez de expresión oral



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

Creativo e innovador  
Iniciativa  
Concentración  
Sociabilidad

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Requiere un fuerza mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información relacionada con las funciones
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono, impresora.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 08:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
S007	Instructor	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación de Vinculación	Servicio

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor (Programa Prevención del delito en zonas escolares)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Asistir a las instituciones educativas a impartir taller a jóvenes que presentan alto riesgo de conducta delictiva.

#### ESPECÍFICAS

1.	Acudir a las instituciones educativas a impartir taller a jóvenes con alto riesgo de conducta delictiva.
2.	Apoyar en la elaboración del material a impartir a los jóvenes en la institución educativa.
3.	Asistir a con el jefe inmediato a la institución educativa para agendar el taller a impartir.
4.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor de Programa Mi Casa	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Instituciones Educativas	Agenda e impartir talleres

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-60 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. en Ciencias de la Educación
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo Destreza con las manos Destreza con los brazos Agudeza auditiva Agudeza visual Manejo de automóvil
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración Sociabilidad Fluidez de expresión oral Fluidez de expresión escrita Creativo e innovador

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	No realiza esfuerzo físico.
<b>MENTAL:</b>	Requiere un fuerza mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

## 7. RESPONSABILIDADES

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Equipo de cómputo, escritorio, silla, archivero, impresora.

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGOS EN EL TRABAJO:

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

### HORARIO LABORAL:

De las 03:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable

#### EXTERNO:

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

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P052	Supervisor del Programa Mi Casa	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Coordinación de Vinculación	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Vinculación
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Instructor

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Impartir taller a jóvenes de las instituciones educativas que presentan alto riesgo de conducta delictiva.

#### ESPECÍFICAS

1.	Impartir taller a jóvenes de Secundaria y Bachillerato con alto riesgo de conducta delictiva.
2.	Impartir taller a padres de familia de prevención de la violencia social.
3.	Asistir a la institución educativa para agendar cita para impartir taller.
4.	Capacitar a jóvenes universitarios para impartir taller.
5.	Diseñar el taller a impartir a jóvenes de secundaria, bachillerato y padres de familia.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6. Llevar el control de los documentos que se generan en el taller.

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Coordinador de Vinculación	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Instituciones Educativas Padres de familia	Impartir talleres

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-60 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. En Psicología, Lic. en Ciencias de la Educación
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo Destreza con las manos Destreza con los brazos Agudeza auditiva Agudeza visual Manejo de automóvil
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración Sociabilidad Fluidez de expresión oral Fluidez de expresión escrita Creativo e innovador



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	No realiza esfuerzo físico.
<b>MENTAL:</b>	Requiere un fuerza mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Equipo de cómputo, escritorio, silla, archivero, impresora.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 07:00 a las 14:00 horas de Lunes a Viernes

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P019	Coordinador del Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de la Dirección de Seguridad Pública
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Jefe de Unidad Analista Programador Analista de Estadística y Reportes Analista de Presentaciones Analista de Plataforma México Analista de Monitoreo Analista Auxiliar Administrativo Capturista Archivista Operador

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proveer a la Dirección de información necesaria, para la evaluación de resultados, diseño de estrategias y comportamiento de los índices delictivos de zonas específicas.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recolectar y concentrar información de fuentes internas y externas respecto a los incidencias delictivos que se obtenga.
2.	Integrar, clasificar, acumular y filtrar información, respecto los índices delictivos obtenidos.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

3.	Analizar y canalizar información que se obtengan a efecto de evaluar resultados y diseñar estrategias respecto a los índices delictivos de manera específica por zona.
4.	Generar los sistemas, programas o herramientas electrónicas necesarias para el procesamiento y la consulta de la información recabada.
5.	Distribuir la información según necesidades, prioridades y demandas de las áreas que integren la Dirección.
6.	Elaborar recomendaciones para constituir estrategias, respecto la información generada y recibida.
7.	Coordinar y supervisar las capturas correspondientes y a los extractos de novedades expedidos por la Dirección.
8.	Coordinar el análisis y diseño de la base de datos, así como el desarrollo de programas de integración y acumulación de la misma.
9.	Coordinar el análisis de incidencia delictiva, según las prioridades establecidas por la Dirección.
10.	Coordinar y supervisar el mapeo de la incidencia y migración delictiva, según las prioridades establecidas por la Dirección.
11.	Distribuir y analizar la información en coordinación con la Dirección y la Subdirección de Policía y Tránsito.
12.	Asistir a reuniones de trabajo en los cuales se requiera de su colaboración y participación.
13.	Organizar de las reuniones de análisis y presentaciones de resultados.
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Director Subdirección de Policía y Tránsito	Información sobre avance en materia de seguridad pública
<b>EXTERNAS:</b>	Dependencias de Gobierno	Proporcionar y solicitar información sobre asuntos de su competencia.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-60 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. En Derecho, Lic. En Administración Pública, Lic. En Ciencias Policiales.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo Destreza con las manos Destreza con los brazos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área. Liderazgo persuasivo y conciliador. Capacidad de organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Requiere un fuerza mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información relacionados con el puesto
<b>MOBILIARIO EQUIPO:</b> Y	Equipo de cómputo, equipo de sonido, escritorio, silla, teléfono.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 08:00 a las 15:00 horas y de las 17:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes De las 09:00 a las 13:00 horas Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
S012	Jefe de Unidad	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador del Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Analista Programador Analista de Estadísticas Auxiliar Técnico Auxiliar Administrativo Capturista Archivista Agente

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proveer a la Dirección de información necesaria, para la evaluación de resultados, diseño de estrategias y comportamiento de los índices delictivos de zonas específicas.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recolectar y concentrar información de fuentes internas y externas respecto a los incidencias delictivos que se obtenga.
2.	Integrar, clasificar, acumular y filtrar información, respecto los índices delictivos obtenidos.
3.	Analizar y canalizar información que se obtengan a efecto de evaluar resultados y diseñar estrategias respecto a los índices delictivos de manera específica por zona.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

4.	Generar los sistemas, programas o herramientas electrónicas necesarias para el procesamiento y la consulta de la información recabada.
5.	Distribuir la información según necesidades, prioridades y demandas de las áreas que integren la Dirección.
6.	Elaborar recomendaciones para constituir estrategias, respecto la información generada y recibida.
7.	Coordinar y supervisar las capturas correspondientes y a los extractos de novedades expedidos por la Dirección.
8.	Coordinar el análisis y diseño de la base de datos, así como el desarrollo de programas de integración y acumulación de la misma.
9.	Coordinar el análisis de incidencia delictiva, según las prioridades establecidas por la Dirección.
10.	Coordinar y supervisar el mapeo de la incidencia y migración delictiva, según las prioridades establecidas por la Dirección.
11.	Distribuir y analizar la información en coordinación con la Dirección y la Subdirección de Policía y Tránsito.
12.	Asistir a reuniones de trabajo en los cuales se requiera de su colaboración y participación.
13.	Organizar de las reuniones de análisis y presentaciones de resultados.
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Director Subdirección de Policía y Transito	Información sobre avance en materia de seguridad pública
<b>EXTERNAS:</b>	Dependencias de Gobierno	Proporcionar y solicitar información sobre asuntos de su competencia.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-60 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. En Derecho, Lic. En Administración Pública, Lic. En Ciencias Policiales.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo Destreza con las manos Destreza con los brazos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área. Liderazgo persuasivo y conciliador. Capacidad de organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Requiere un fuerza mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Equipo de cómputo, equipo de sonido, escritorio, silla, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
-------------------------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**HORARIO LABORAL:**

De las 08:00 a las 15:00 horas y de las 17:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 09:00 a las 13:00 horas Sábado

**8.1 AMBIENTE****INTERNO:**

Favorable

**EXTERNO:**

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

**9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN**

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P012	Analista Programador	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Unidad
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Generar sistemas, programas o herramientas electrónicas para facilitar el proceso y la consulta de información.

#### ESPECÍFICAS

1.	Analizar y definir con el Jefe Inmediato los requerimientos de sistemas, programas electrónicos y los impactos pudieran causar en su operación.
2.	Elaborar reportes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las incidencias delictivas que se presentan.
3.	Recolectar concentrar y clasificar información de diversas fuentes como SSP, C4, DSPM, PGJE.
4.	Mantener contacto con el área administrativa y operativa para actualizar la base de datos y los programas.
5.	Migrar bases de datos a formatos de Excel.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6.	Actualizar y elaborar reportes estadísticos, según los indicadores previamente definidos en la Coordinación.
7.	Definir diseños y formas adecuadas para reportes y presentaciones para el área operativa, así como para Dependencias de Gobierno y organismos externos solicitados por el jefe inmediato.
8.	Apoyar en el mapeo de índices delictivos en forma electrónica e impresa por zonas.
9.	Distribuir información según necesidades y prioridades.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Coordinador	Informar sobre las actividades encomendadas
<b>EXTERNAS:</b>	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Dependencias Estatales	Proporcionar información de índices delictivos. Recabar Información

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-60 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Carrera Técnica en Informática
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de macrocomputacional, para efectos de diseño y desarrollo de sistema de cómputo. Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
----------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### MENTAL:

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.  
Creativo e innovador  
Iniciativa  
Concentración  
Sociabilidad

### 6.3. ESFUERZO

#### FÍSICO:

No realiza esfuerzo físico

#### MENTAL:

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

### 7. RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono, impresora.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

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

#### HORARIO LABORAL:

De las 08:00 a las 17:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 09:00 a las 13:00 horas Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

##### INTERNO:

Favorable

##### EXTERNO:

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

11

2011

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A017	Capturista	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Unidad
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Establecer comunicación permanente e intercambio de información sobre incidencia delictiva a través de los sistemas de información diseñados para tal efecto.

#### ESPECÍFICAS

1.	Concentrar y capturar información para la estadística de Plataforma México de las personas aseguradas en relación a las faltas cometidas al Bando de Policía y Gobierno.
2.	Responder solicitudes de información dentro del Marco Legal de las Dependencias e Instituciones que lo solicitan.
3.	Capturar parte informativo de los delitos para estadísticas de Plataforma México.
4.	Apoyar en el archivo de la documentación.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

5.

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Coordinador UDAIP	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas. Recibir y capturar información
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-65 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. en Derecho
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área. Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Requiere un fuerza mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

## 7. RESPONSABILIDADES

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono, impresora.

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGOS EN EL TRABAJO:

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

### HORARIO LABORAL:

De las 08:00 a las 17:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 09:00 a las 13:00 horas Sábado

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable

#### EXTERNO:

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

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo (Capturista Remisiones)	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Centro Estratégico de Evaluación de eficiencia	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Unidad
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar la captura de datos informativos sobre personas detenidas por infracción o comisión de delito, en el área de Remisiones de la DSPM.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recibir de los agentes que custodian a los detenidos en el área de remisiones, los formularios de remisiones conteniendo datos generales del asegurado, y los datos del aseguramiento, del agente que remite y del que traslada.
2.	Anotar datos y tomar firma a la parte quejosa, cuando la hay, así como la narrativa de los hechos o se hace referencia al parte informativo o "Acta 14".
3.	Obtener para su registro en el sistema de informática la resolución del Juez calificador, sobre cada caso particular.
4.	Turnar al detenido a certificación médica, cuando viene detenido por delito.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

5.	Turnar al detenido al Juez calificador cuando viene detenido infracción al bando de policía y gobierno.
7.	Turnar a los detenidos menores de edad a espacios separados específicamente para menores de edad, sin toma de huellas digitales.
8.	Trasladar a las áreas de la U.V.I a los menores bajo resguardo por conflictos de violencia intrafamiliar, para que se sigan los procedimientos que marca la UVI, en cada caso particular.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
INTERNAS:	Personal operativo	Entregar y llenar formato de remisión de detenidos.
EXTERNAS:	No aplica.	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	18 a 65 años.
SEXO:	Indistinto.
ESCOLARIDAD:	Preparatoria y carrera técnica administrativa.
EXPERIENCIA:	Un año en funciones administrativas y redacción de documentos.

#### 6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Manejo de equipo de cómputo y paquetería Microsoft office, excel. Agudeza visual, auditiva y psicomotriz.
MENTAL:	Concentración y análisis de información. Capacidad de comunicación oral y escrita. Escuchar con atención. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

#### 6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
---------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error detectable por él mismo.  
Comunicación oral y escrita.  
Escuchar con atención.

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Formatos administrativos.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Equipo de cómputo, telefonía y mobiliario de oficina.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, por contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.  
Estrés, tensión nerviosa.

**HORARIO LABORAL:**

Horario discontinuo lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm.  
Sábado de 9:00 a.m. a 1:00 pm.  
Además requiere rol de servicio al público sábados, domingos y días festivos.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Área cerrada con poco acceso de iluminación y de ventilación.

**EXTERNO:**

No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Operador de Monitoreo	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Unidad
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar el monitoreo de cámaras de seguridad para detectar las anomalías que se presentan en relación los índices delictivos que se presentan.

#### ESPECÍFICAS

1.	Monitorear las diferentes ubicaciones donde se encuentran las cámaras de seguridad.
2.	Detectar las anomalías que se presentan en las diferentes cámaras de seguridad.
3.	Notificar vía frecuencia de radio las anomalías que se están presentando.
4.	Elaborar reporte de las incidencias que se presentaron en la jornada de trabajo.
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Coordinador	Informar sobre las actividades realizadas.
	C4	Informar anomalías que se presentan.
EXTERNAS:	Ninguno	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	25-60 Años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Bachillerato
EXPERIENCIA:	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Manejo de equipo de cómputo Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
MENTAL:	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	No realiza esfuerzo físico
MENTAL:	Requiere un fuerza mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### 7. RESPONSABILIDADES



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono, radio de frecuencia.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 15:00 a las 24:00 horas de Lunes a Viernes

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo(Laboratorio)	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Centro Estratégico de Evaluación de eficiencia	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Unidad
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Recibir formularios de remisiones y realizar búsquedas de antecedentes delictivos en los sistemas de información AFIS y en el sistema de informática interno en el área de Laboratorio y toma de huellas digitales.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recibir del personal operativo las boletas de remisión con los datos generales del detenido.
2.	Realizar búsqueda de detenidos en el sistema de informática para ver si se trata de reincidencias delictivas.
3.	Tomar los datos de la media filiación, peso, medidas, y verificación de datos generales, cuando no se encuentran registrados con antecedentes.
4.	Tomar huellas digitales además de los datos anteriores únicamente cuando se trata de detenido por la comisión de delito.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

5.	Recibir los oficios de solicitudes por parte del ministerio público de consulta de antecedentes.
6.	Recibir oficios del área jurídica para realizar la consulta para localización domiciliaria de personas demandadas de parte de instancias privadas, que cuentan con antecedentes en los sistemas de informática de la corporación.
7.	Emitir informes para elaboración de reportes estadísticos e informativos que realiza la UDAI.
8.	Realizar la captura de información digitalizada AFIS únicamente cuando se trata de la comisión de delitos, con los datos y huellas del detenido y No. de ficha.
9.	Archivar las fichas posteriormente a su captura de datos y huellas, resguardándolas bajo control estricto.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Personal operativo.	Entregar formatos de remisiones e informes de detenidos.
<b>EXTERNAS:</b>	Dependencias de Seguridad Pública Estatales y Federales.	Intercambiar información y consultas en los sistemas para búsquedas de antecedentes delictivos.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 65 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciaturas en Ciencias Policiales o Criminalística.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en funciones similares.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo. Manejo de sistemas de información especializada.
----------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

	Agudeza visual, auditiva y psicomotriz.
<b>MENTAL:</b>	<p>Concentración.</p> <p>Capacidad para análisis de información.</p> <p>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos , para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.</p>

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Información de sistemas de consultas de AFIS.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Equipo de cómputo y telefonía y mobiliario de oficina.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	<p>Agresión física o verbal.</p> <p>Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido al contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.</p> <p>Estrés, tensión nerviosa.</p>
<b>HORARIO LABORAL:</b>	<p>Horario discontinuo de lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm</p> <p>Sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.</p> <p>Además requiere rol de servicio al público, sábado, domingo y días festivos.</p>

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable de oficina.
<b>EXTERNO:</b>	No aplica.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Archivista	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Unidad
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Archivar la documentación generada de los roles de servicio de los Agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

#### ESPECÍFICAS

1.	Archivar y ordenar los roles de servicio por día y zona de los Agentes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal
2.	Clasificar la documentación recibida para ser archivada.
3.	Controlar y resguardar la documentación, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.
4.	Atender las solicitudes de préstamo de roles de servicio de los agentes solicitados con autorización del jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

5. Apoyar en la entrega de documentación.

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Coordinador Sub Dirección de Policía y Transito	Informar sobre las actividades encomendadas Para facilitar documentación solicitada.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-60 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Fluidez expresión oral Fluidez expresión escrita Para planeación y organización Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración

### 6.3. ESFUERZO



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

<b>FÍSICO:</b>	No realiza esfuerzo físico
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Equipo de cómputo, escritorio, silla, archiveros.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De 08:00 a 20:00 horas Sábado Domingo y Días festivos.

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	No aplica

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Operador	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Unidad
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Descargar los videos para su análisis, edición e investigación en coordinación con otras corporaciones.

#### ESPECÍFICAS

1.	Realizar la descarga de los videos de la cámara de seguridad que se presentan en la ciudad por medio del monitoreo de la Central de la DSPM, con la finalidad de analizar las incidencias delictivas.
2.	Elaborar estadística de la incidencia delictiva y sanciones administrativas que se encuentran alrededor de las ubicaciones de las cámaras de seguridad.
3.	Realizar historial de lo más relevante de cada una de las cámaras de seguridad.
4.	Atender a Oficiales de tránsito u otra institución para revisar video de alguna incidencia especifica previamente autorizado por el jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

5.	Archivar oficios y demás documentación relacionada con las incidencias delictivas generada en la grabación de los videos.
6.	Apoyar en elaboración de oficios.
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Coordinador Sub Dirección Operativa	Recibir instrucciones del trabajo a realizar e informar avances. Proporcionar información sobre asuntos de su competencia.
<b>EXTERNAS:</b>	Sindicatura Dependencias Estatales y Federales	Para proporcionarles información de asuntos relacionados con los videos de las cámaras de seguridad.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-60 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	No realiza esfuerzo físico
<b>MENTAL:</b>	Requiere un fuerza mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 8:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P002	Analista de Estadística	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia	Administrativo/ Agente

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de la Unidad
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Actualizar y elaborar reportes, estadísticos de acuerdo a las necesidades de cada área y nivel jerárquico, así como de los reportes mensuales y reportes especiales para dependencias externas.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recolectar y concentrar información de diversas fuentes (SSP, C4, DSPM).
2.	Definir diseños y formas adecuadas para las presentación de reportes y presentaciones tanto para el área operativa como para las dependencias gobierno y organizaciones externas.
3.	Generar estadísticas y reportes de las incidencias delictivas de la DSPM.
4.	Distribuir la información según necesidades, prioridades y demandas de las áreas de la DSPM y dependencias externas.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

5.	Capturar en la base de datos información de incidencia delictiva y migración delictiva en zonas específicas.
6.	Colaborar con los clientes de la información para actualizar y adecuar las bases de datos.
7.	Diseñar presentaciones de mapeo de la incidencia delictiva y migración delictiva.
8.	Mantener actualizada la información en la base de datos.
9.	Apoyar en la descarga de videos.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Coordinador	Informar sobre las actividades encomendadas.
EXTERNAS:	Ninguno	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	25-60 Años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Lic. en Computación o Carrera Técnica en Computación
EXPERIENCIA:	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Manejo de equipo de cómputo Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
---------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### MENTAL:

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.  
Gramática (ortografía).  
Creativo e innovador  
Iniciativa  
Concentración

### 6.3. ESFUERZO

#### FÍSICO:

Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador.

#### MENTAL:

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

### 7. RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Equipo de cómputo, escritorio, silla, impresora.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

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

#### HORARIO LABORAL:

De las 13:00 a las 19:00 horas de Lunes a Viernes

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable

#### EXTERNO:

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18 , en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P002	Analista	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Unidad
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Elaborar informes de avance , resultados así como dar seguimiento a los acuerdos sobre estrategia operativa y medición de efectividad.

#### ESPECÍFICAS

1.	Diseñar presentaciones de incidencias delictivas de Seguridad Pública para diferentes reuniones que se realizan.
2.	Elaborar proyectos de análisis de georeferenciación del delito y frecuencia de horarios.
3.	Recolectar información de los trabajos de investigación para facilitar la toma de decisiones
4.	Proporcionar información de incidencia delictiva al área operativa cuando lo soliciten.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

5.	Realizar trabajo de campo para estudio, desarrollo y ejecución de proyectos.
6.	Analizar el desempeño del área operativa con Sub comandantes y Supervisores, analizando infracciones generadas.
7.	Apoyar en la organizar reuniones de evaluación de operativa.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Coordinador Sub Dirección Operativa	Recibir instrucciones del trabajo a realizar e informar avances. Proporcionar información sobre asuntos de su competencia.
<b>EXTERNAS:</b>	Cabildo COPLADEMM Consejo de Seguridad Pública	Presentaciones de avances en materia de Seguridad Pública

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-60 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

Gramática (ortografía).  
Creativo e innovador  
Iniciativa  
Concentración

### 6.3. ESFUERZO

**FÍSICO:** No realiza esfuerzo físico

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

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:** Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas

**HORARIO LABORAL:** De las 8:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Favorable

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	09	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P047	Subdirector Administrativo	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Administrativa	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaría Jefe de Departamento de Recursos Humanos Jefe de Departamento de Estadística e Informática Jefe de Departamento de Recursos Materiales Auxiliar Administrativo de Enlace FORTASEG Supervisor de CALEA.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Administrar los recursos materiales, humanos y financieros de manera racional y eficiente, vigilando el ejercicio de los recursos presupuestales y supervisando los bienes asignados de la D.S.P.M.

#### ESPECÍFICAS

1.	Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la D.S.P.M. conforme a los lineamientos establecidos por las dependencias globalizadoras del Gobierno Municipal, en función de las necesidades de las diversas aéreas y con la aprobación del Director.
2.	Establecer los procedimientos y lineamientos para el manejo eficiente de los recursos financieros, técnicos y materiales que sean designados a la dependencia para el desarrollo de sus funciones.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

<b>CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>			<b>FECHA DE REVISIÓN</b>		
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	15	09	2012	10	06	2016

3.	Coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes que asignen a la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos.
4.	Realizar estudios sobre las necesidades de modernización de equipo, armamentos y demás aditamentos que se requieran.
5.	Supervisar que se lleve a cabo los programas, proyectos, metas, acciones e indicadores de gestión para llevar un adecuado control y seguimiento de la DSPM.-
6.	Supervisar y controlar el adecuado desempeño de las actividades administrativas emanadas de las jefaturas, incluyendo las que se llevan a cabo en la jurisdicción de las Delegaciones Municipales.
7.	Proponer criterio de reclutamiento del personal de la corporación.
8.	Revisar que sean tramitados correctamente los nombramientos de los funcionarios y miembros de la corporación, así como los ascensos administrativos y de rango.
9.	Supervisar el pago de las percepciones al personal de la dependencia, coordinándose para dicho efecto con Tesorería Municipal y Oficialía Mayor.
10.	Ejercer supervisión y control sobre asuntos y sanciones emitidos por Sindicatura Municipal.
11.	Supervisar el efectivo mantenimiento de las instalaciones así como el suministro de material a cada una de las áreas de la DSPM, para su eficaz funcionamiento.
12.	Solicitar, supervisar la recepción y distribución de uniformes, unidades policiacas, equipo y armamento necesarios para desempeñar las funciones de la dependencia.
13.	Supervisar la implementación de controles sistemáticos automatizados para eliminar las actividades rutinarias y agilizar aquellas de las cuales dependa la generación de información clara, oportuna y veraz.
14.	Proponer políticas y procedimientos administrativos para agilizar los trámites correspondientes y optimizar el desempeño de las actividades laborales, verificando que se realicen con calidad.
15.	Reportar periódicamente los avances y logros dentro de su área al Director de la D.S.P.M.
16.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

**AMBITO**

**MOTIVO**



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	09	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### INTERNAS:

Director.  
Subdirectores y Jefes de departamento.

Acuerdos y toma de decisiones administrativas.  
Para gestión y trámites administrativos.

### EXTERNAS:

Depto. Oficialía Mayor del Ayuntamiento.

Gestión y trámites administrativos.

## 6. PERFIL DEL PUESTO

### RANGO DE EDAD:

25 a 65 años.

### SEXO:

Indistinto.

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura del ramo Económico Administrativas.

### EXPERIENCIA:

3 años en funciones de Administración Pública y de toma de decisiones.

## 6.2. HABILIDADES

### FÍSICA:

Manejo de equipo de cómputo y paquetes Microsoft.  
Agudeza auditiva y visual.  
Manejo de vehículo normal de transporte.

### MENTAL:

Capacidad de análisis y toma de decisiones.  
Fluidez de expresión escrita y oral.  
Iniciativa.  
Concentración.  
Gestionar negociar y tramitar asuntos jurídicos.

## 6.3. ESFUERZO

### FÍSICO:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

### MENTAL:

Interpretar con criterio profesional políticas y procedimientos administrativos y de administración de personal.

## 7. RESPONSABILIDADES

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Documentación y control administrativo interno.

### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y telefónico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	09	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

Estrés, choques, caídas, fracturas, infecciones, amenazas, tiroteos, atentados, accidentes.

Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria. Por contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

#### HORARIO LABORAL:

Lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm,  
Sábado 9:00 am a 1:00 pm.

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable.

#### EXTERNO:

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación.
- 4.- Disponer de una edad de: 21 a 55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	09	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A022	Secretaria	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Administrativa	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Administrativo
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Apoyar en las tareas secretariales y administrativas que surjan en la subdirección administrativa y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

#### ESPECÍFICAS

1.	Elaborar oficios, memorándums y demás documentos administrativos que se originen por parte del subdirector administrativo.
2.	Atender las llamadas tomando los recados correspondientes y turnándolas al subdirector administrativo.
3.	Organizar y controlar la agenda de su jefe inmediato, anotando los compromisos oficiales y dando seguimiento a los asuntos dirigidos al Subdirector.
4.	Recibir la documentación correspondiente al área administrativa turnándola a los diferentes departamentos que correspondan.
5.	Organizar el archivo de documentación administrativa generada en su área.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	09	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6.

Atender al público que requiera audiencia con su jefe inmediato, o solicite información sobre trámites específicos, turnándolos a las oficinas correspondientes.

7.

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirectores de Área y personal	Atender asuntos relacionados con tramites y toma de decisiones de carácter administrativo
<b>EXTERNAS:</b>	No aplica	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 65 años.
<b>SEXO:</b>	Femenino.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria y carrera técnico administrativa.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en funciones secretariales y administrativas.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y paquetes Microsoft. Destreza con las manos y pies. Agudeza visual y auditiva.
<b>MENTAL:</b>	Fluidez de expresión escrita y oral. Gramatical. Iniciativa. Concentración.

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	09	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Archivos de documentación.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y telefónico.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Estrés, tensión nerviosa, problema de la vista por uso constante de computadora.

**HORARIO LABORAL:**

Lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm,  
Sábado 9:00 am a 1:00 pm.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable

**EXTERNO:**

No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de: 21 a 55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	09	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo del Programa FORTASEG	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Administrativa DSPM	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Administrativo.
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Establecer el control administrativo y enlace con las áreas de seguridad pública beneficiadas con FORTASEG y el secretariado ejecutivo del sistema de Seguridad Nacional.

#### ESPECÍFICAS

1.	Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación FORTASEG
2.	Analizar y difundir las áreas del ejercicio en curso de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, de las disposiciones del secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública.
3.	Coordinar el seguimiento al cumplimiento de metas contempladas en el anexo técnico del convenio de adhesión.
4.	Enlazar al encargado de cada área responsable con el secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública.
5.	Coordinar las distintas dependencias del Ayuntamiento para el seguimiento de los procesos establecidos por el secretariado ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
6.	Generar reportes sobre el avance cronológico en el cumplimiento de metas de cada rubro.
7.	Elaborar presupuestos y planes de ahorro en programas y metas.
8.	Elaborar oficios para las distintas dependencias y áreas involucradas.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	09	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

9.	Presentar al secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública la información que requiera sobre el desempeño de la Dirección de Seguridad Pública Municipal respecto al subsidio en los distintos ejercicios fiscales anteriores.
10.	Responder a las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal o dependencias del Ayuntamiento sobre dudas de operación del subsidio.
11.	Asistir a reuniones y cursos de capacitación sobre el manejo del subsidio a que sea convocado por el Secretariado Ejecutivo.
12.	Realizar las demás actividades derivadas de la naturaleza del cargo o que sean encomendadas por el jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Áreas de la DSPM y del Ayuntamiento	Coordinarlas entre sí.
<b>EXTERNAS:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Enlazar con la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	Entre 25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciaturas: en Administración Pública o del ramo Económico Administrativas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año de experiencia en : Coordinación de responsables. Análisis de leyes y manuales. Elaboración de contratos y convenios. Elaboración de Presupuestos. Elaboración de informes de avances.

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Agudeza auditiva y visual. Manejo de equipo de cómputo de al menos 5 paquetes aplicables a las funciones del puesto. Manejo de vehículo normal de transporte.
<b>MENTAL:</b>	Fluidez en la expresión oral y escrita. Capacidad de análisis matemático y financiero. Organizado. Proactivo. Asertivo. Autocrítico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	09	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	<p>Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error detectable por él mismo.</p> <p>Interpretar con criterio profesional políticas y procedimientos administrativos y de administración de personal.</p> <p>Ejecutar y dar seguimiento a instrucciones.</p> <p>Comprender e interpretar leyes y manuales.</p> <p>Capacidad de asimilar información e indicaciones de sus superiores.</p>

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Proyectos y reportes de avances y presupuesto FORTASEG.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y telefónico.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Estrés, tensión nerviosa problema de la vista por uso constante de computadora. Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria. Por contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	Llunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm, Sábado 9:00 am a 1:00 pm.

### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable.
<b>EXTERNO:</b>	No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de: 25 a 55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	09	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P052	Supervisor de área CALEA	Confianza / Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Administrativa	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Administrativo
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar el análisis y programas en que hace a la implementación de Sistemas Certificadores de la Calidad en el servicio que brinda la Dirección de Seguridad Pública Municipal, planificando las adecuaciones tendientes al perfeccionamiento de la operatividad policiaca y administrativa.

#### ESPECÍFICAS

1.	Implementar por medio de directivas escritas, las estrategias que propicien estándares de calidad en cuanto al servicio que brinda la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
2.	Dar asesorías al personal de todas las áreas de la DSPM para el cumplimiento correcto y oportuno de las Directivas escritas.
3.	Dar seguimiento puntual al monitoreo en el cumplimiento de directivas escritas por incidente y por tiempo.
4.	Continuar con el desarrollo, la realización y modificación de directivas escritas para mejorar los protocolos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
5.	Mantener estrecha y constante relación con los Organismos certificadores para monitorear a los cambios de los distintos manuales de estándares.
6.	Realizar un calendario de las inspecciones a las comandancias, estaciones de policía, personal administrativo y policía, en el cumplimiento y seguimiento de los programas de Certificación



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

<b>CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>			<b>FECHA DE REVISIÓN</b>		
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	15	09	2012	10	06	2016

	Internacionales.
7.	Mantener el archivo de la elaboración, conformación y mantenimiento de los expedientes de las directivas escritas de los programas de Certificación.
8.	Dar seguimiento a la elaboración y archivo de las evidencias en los expedientes de las directivas escritas, para los auditores externos de las Organizaciones Certificadoras.
9.	Dar seguimiento a la redacción de oficios, minutas y memorándums concernientes al programa de Certificación.
10.	Cumplir con todos los protocolos para la realización del proceso de Auditoría On Site, Auditoría de Reconocimiento, Auditoría de Acreditación y Auditoría Final de Re-acreditación por parte de los auditores de externos.
11.	Realizar la realización de la agenda Pública de las Auditorías Externas realizadas por los auditores de externos.
12.	Recibir a los Auditores Externos Nacionales y Extranjeros, y trasladarlos durante su estancia en la DSPM, y llevarlos a los diferentes aeropuertos al final de cada auditoría.
13.	Recolectar evidencias y mantener contacto con las diferentes áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Ayuntamiento de Mexicali, Academia de Seguridad Pública del Estado, Centro de Control , Evaluación y Confianza, Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo, entre otros.
14.	Realización y dar cumplimiento al plan de inspecciones internas en todas las localidades del municipio, Mexicali y su Valle.
15.	Realizar inspección en los cuartos de armas de todas las estaciones, sub-comandancias y comandancia central.
16.	Hacer inspecciones generales en la ciudad y el valle, para verificar el cumplimiento de las directivas del programa de Certificación, en el área operativa.
17.	Mantener contacto directo con los enlaces de cada comandancia y sub-comandancia para dar cumplimiento a las directivas del programa de Certificación, en el área operativa.

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Todas las áreas de la DSPM.	Realizar, Implementar, seguimiento, monitoreo, actualizar y recolectar evidencia de las Directivas Escritas
<b>EXTERNAS:</b>	Sindicatura Municipal / C4/C3/Academia de	Realizar, Implementar, seguimiento,



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	09	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

Seguridad Pública del Estado.

monitoreo, actualizar y recolectar evidencia de las Directivas Escritas

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	23 a 55 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. En Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniero Industrial o cualquier otra acorde al puesto.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años en implementación de sistemas de calidad.

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Ninguna en especial
<b>MENTAL:</b>	Capacidad de análisis, comunicación fluida y efectiva, capacidad de atención, capacidad de respuesta, manejo de información, trabajar bajo presión.

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Medio.
<b>MENTAL:</b>	Alto.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Computadora, scanner, impresora a color, teléfono, cámara fotográfica, proyector, lap top, Escritorio, silla y archiveros.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Riesgo físico: Interacción con las áreas de detención temporal / Traslados a las Subcomandancia y estaciones, Valle y la Ciudad. Riesgo Psicológico: Estrés y tensión nerviosa.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	8:00 am a 3:00 pm.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	09	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Iluminación, temperatura ambiental ideal, silencio moderado.

#### EXTERNO:

Temperatura ambiente exterior.  
Calor extremo / frio extremo.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.-Cubrir todos los requisitos de contratación.
- 2.-Conocer el área de la Acreditación que se va a llevar acabo.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

15

09

2012

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Administrativa	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor del programa CALEA.
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Analizar, revisar y dar seguimiento al programa de Certificación CALEA.

#### ESPECÍFICAS

1.	Auxiliar en la difusión e implementación de directivas escritas del Programa de certificación CALEA.
2.	Proporcionar asesoría del personal de las áreas de la DSPM para el cumplimiento correcto y oportuno de las Directivas escritas.
3.	Auxiliar al jefe inmediato en el monitoreo del cumplimiento de las directivas escritas, por incidente.
4.	Auxiliar en el monitoreo de los cambios al manual de estándares de CALEA por la Comisión de Acreditación.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

<b>CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>			<b>FECHA DE REVISIÓN</b>		
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	15	09	2012	10	06	2016

5.	Atender y orientar a las áreas en la modificación de directivas escritas, por cambios al manual de estándares CALEA, cambios a los ordenamientos legales o cambios en las funciones de los departamentos.
6.	Elaborar el plan de inspecciones internas de las áreas e instalaciones de la DSPM en el Municipio y entregar al jefe inmediato.
7.	Apoyar en la aplicación del plan de inspecciones en todas las zonas Urbanas, Valle y San Felipe, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las directivas del Programa CALEA.
8.	Elaborar, analizar los expedientes de las directivas y evidencias del Programa CALEA, para seguimiento de las auditorías externas que realiza la Comisión de Acreditación.
9.	Auxiliaren la logística y proceso de auditorías externas denominadas Mock y On Site, realizadas por la Comisión de Acreditación durante el proceso de auditoría.
10.	Mantener contacto directo con los enlaces de CALEA, de cada una de las áreas de la DSPM. para dar cumplimiento a las directivas CALEA.
11.	Realizar las demás actividades que se desprendan de la naturaleza del puesto o le sean encomendados por su jefe inmediato.

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Todas las áreas de la DSPM.	Implementación y monitoreo de la Directivas Escritas.
<b>EXTERNAS:</b>	Sindicatura Municipal/C4/C3/Academia de Seguridad Pública del Estado.	Implementación y monitoreo de <u>Directivas Escritas.</u>

## 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. en Administración Pública, Administración de Empresas e Ingeniero Industrial.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en implementación y seguimiento a sistemas de calidad.

## 6.2. HABILIDADES



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

15

09

2012

10

06

2016

### FÍSICA:

Manejo de automóvil.  
Manejo de equipo de cómputo.  
Visual Auditivo y psicomotriz.

### MENTAL:

Capacidad de análisis, comunicación fluida, manejo de información, concentración, organizado.  
Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos , para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

### 6.3. ESFUERZO

### FÍSICO:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

### MENTAL:

Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error detectable por él mismo.  
Interpretar con criterio profesional políticas y procedimientos administrativos y de administración de personal.

### 7. RESPONSABILIDADES

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Documentación de evidencias.

### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Computadora, scanner, impresora a color, teléfono, cámara fotográfica, proyector, lap top, escritorio, silla, archiveros, vehículo.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGOS EN EL TRABAJO:

Tensión nerviosa.  
Estrés.  
Caída.  
Agresión física.  
Agresión verbal.  
Accidente  
Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria. Por contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

### HORARIO LABORAL:

Horario lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm.

### 8.1 AMBIENTE

### INTERNO:

Favorable.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
15	09	2012

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### EXTERNO:

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, extremosas, exposición a la intemperie o contaminación del aire por trabajo frecuente en campo.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P027	Jefe de Departamento	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Administrativo
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaria Auxiliar Administrativo Supervisor Analista Programador Analista Mensajero

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Administrar los recursos humanos, supervisar las relaciones interpersonales de los trabajadores y vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos del grupo 100 de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

#### ESPECÍFICAS

1.	Supervisar el desempeño de las actividades del personal del área de Recursos Humanos.
2.	Elaborar oficios y documentos de carácter administrativo e informativo, concerniente a la administración de personal operativo y administrativo de la dependencia.
3.	Supervisar la elaboración del control de altas, bajas, vacaciones, licencias, cambios de adscripción y permisos al personal adscrito.
4.	Supervisar altas, bajas e incapacidades del personal operativo que cuenta con servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.
5.	Supervisar y mantener bajo control la documentación oficial del archivo general a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

6.	Coordinar los trámites correspondientes a la integración del personal operativo, egresado de la Academia de Policía, como elementos en activo a la corporación.
7.	Revisar y controlar los tramites de nombramientos y contratos del personal.
8.	Supervisar la correcta aplicación de descuentos de fondo de ahorro u otros convenios de descuento vía nomina solicitados por el personal adscrito; según lo señalado en las políticas y normatividad aplicable.
9.	Recibir y remitir la nómina de pago de salarios y prestaciones a la dependencia de Oficialía Mayor de Ayuntamiento.
10.	Entrevistar y dar seguimiento al trámite de contratación de candidatos a ocupar plaza de agente de policía eventual o de reingreso, verificando que se cumpla con la normatividad aplicable.
11.	Supervisar y validar la elaboración de los Manuales Administrativos de la Dependencia.
12.	Despachar y controlar los nombramientos al personal, así como realizar los trámites para la corrección de los mismos.
13.	Recabar y remitir a Oficialía Mayor del Ayuntamiento, las cartas testamentarias del personal.
14.	Establecer controles de asistencia y puntualidad para el personal adscrito.
15.	Supervisar el control e integración de expedientes del personal adscrito.
16.	Supervisar que las resoluciones Administrativas y procedimientos disciplinarios de sindicatura municipal, consejo de honor y justicia y las internas de tipo administrativo se integren al expediente personal de cada elemento de la DSPM.
17.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefes de Departamento Subdirectores  Personal administrativo y operativo	Seguir disposiciones respecto al personal adscrito a los departamentos. Atender asuntos laborales del personal.
<b>EXTERNAS:</b>	Oficialía Mayor del Ayuntamiento	Dar cumplimiento a la normatividad, políticas y procedimientos de la



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

Administración de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 65 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura del ramo Económico administrativas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 años en el ejercicio de puestos que integran la rama de la especialidad.

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Agudeza visual y auditiva. Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, procesadores de palabras.
<b>MENTAL:</b>	Formular y utilizar modelos administrativos para la toma de decisiones. Liderazgo persuasivo y conciliador. Fluidez de expresión oral y escrita. Capacidad para trabajar en equipo. Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora.

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO :</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL :</b>	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error detectable por él mismo.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Documentación administrativa de personal.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Computadora, escritorio, archivero, equipo de cómputo y teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Estrés, tensión nerviosa. Cansancio o enfermedad de la vista por uso continuo de computadora.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm Lunes a viernes. Sábados 9:00 a 1:00 pm.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Favorable de oficina.

**EXTERNO:** No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A022	Secretaria	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Depto. de Recursos Humanos	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Depto. de Recursos Humanos
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar apoyo secretarial al jefe de departamento de Recursos Humanos.

#### ESPECÍFICAS

1.	Elaborar oficios, memorándums y documentos administrativos según indicaciones del jefe inmediato.
2.	Atender las llamadas telefónicas comunicando a quien corresponda el asunto a tratar en el área de administración de personal.
3.	Organizar la agenda llevando el registro y control de los compromisos oficiales del jefe de departamento de recursos humanos.
4.	Recibir documentación para firma del jefe del departamento y turnarla al área administrativa que corresponda.
5.	Mantener organizado el archivo y la documentación generada en el área laboral.
6.	Atender al personal que requiera audiencia, programando en coordinación con el titular del departamento la horas de entrevista para cada asunto particular.
7.	Atender al personal de la dependencia respecto a información que le soliciten sobre procedimientos o tramites específicos que requieran realizar ante las instancias: sindicatura, sindicato, oficialía mayor, servicios médico otros.
8.	Elaborar cartas de trabajo a solicitud del personal y entregarlas al encargado de recepción del Departamento para ser recibidas por el interesado.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

9.

Solicitar y entregar al encargado de archivo, expedientes de personal para revisión cuando el jefe de personal lo requiera.

10.

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefes de depto. y Coordinadores de unidades administrativas de la DSPM. Dpto. de R.H. de Oficialía Mayor de Ayuntamiento.	Dar a conocer las disposiciones y políticas de administración de personal. Apoyar en la realización y seguimiento a trámites de asuntos laborales del personal adscrito.
<b>EXTERNAS:</b>	No aplica.	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria y carrera secretarial ó técnica administrativa.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Más de 1 año en funciones secretariales.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y paquetes Microsoft office. Agudeza auditiva y visual.
<b>MENTAL:</b>	Fluidez de expresión oral y escrita. Capacidad de organización. Trato amable y sociable. Capacidad para trabajar en equipo. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	EL trabajo requiere concentración normal, con posibilidad de error detectable por el



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

	<p>mismo.</p> <p>Capacidad de análisis y síntesis de información.</p> <p>Capacidad para escuchar y seguir instrucciones y procedimientos específicos.</p>
--	---

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Archivo de documentación de personal.
----------------------------------	---------------------------------------

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Mobiliario de oficina y equipo de cómputo.
-----------------------------	--

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Estrés y tensión nerviosa. Contacto frecuente con personal operativo que porta arma.
-------------------------------	---

<b>HORARIO LABORAL:</b>	8:00 am a 3:00 pm. Lunes a Viernes.
-------------------------	-------------------------------------

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
-----------------	-----------

<b>EXTERNO:</b>	No aplica
-----------------	-----------

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A019	Mensajero	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Depto. de Recursos Humanos	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Entrega y recepción de documentación interna y externa, cubriendo los procedimientos establecidos por la Dependencia.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recibir la documentación generada en los departamentos de la dependencia, para su entrega oportuna al destinatario.
2.	Entregar documentación al personal de recepción en el lugar de destino, recabando las respectivas copias con sello fechado y firma.
3.	Recibir oficios y documentación administrativa y jurídica de las distintas dependencias de Ayuntamiento dirigida a la DSPM y hacerla llegar al área y personal de destino, cubriendo las políticas y procedimiento para entrega y recepción de documentos.
4.	Realizar las diligencias relacionadas con la función de mensajería, que por instrucciones específicas de los titulares de departamento le sean encomendados.
5.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Personal de la DSPM	Entregar y recibir documentación.
<b>EXTERNAS:</b>	Personal de recepción de organismos e instituciones públicas o privadas diversas.	Entregar y recibir documentación.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 65 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria
<b>EXPERIENCIA:</b>	No necesaria

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de automóvil. Agudeza visual, auditiva y psicomotriz.
<b>MENTAL:</b>	Prestar atención y seguir instrucciones específicas. Practivo y organizado. Amable y de buen trato hacia el personal.

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. Movimiento constante de manos y pies.
<b>MENTAL:</b>	Capacidad de retención de memoria. Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Expedientes con documentación en tránsito.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Automóvil y equipo radio móvil.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Accidentes viales, estrés, choques, caídas, fracturas, infecciones, amenazas, accidentes.

**HORARIO LABORAL:** Normal de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Favorable de oficina.

**EXTERNO:** Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperatura ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire, frecuentemente.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P052	Analista	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Depto. de Recursos Humanos	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO :</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>PUESTOS A SU CARGO :</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos: de Organización y Procedimientos, coordinando y asesorando a Jefes de Departamento y responsables de las unidades administrativas de la DSPM, respecto a la metodología y tareas a realizar para su elaboración y actualización.

#### ESPECÍFICAS

1.	Elaborar la Estructura y contenido del Manual de Organización de acuerdo a la metodología y formatos emitidos por el Depto. de DO y Normatividad de Oficialía Mayor de Ayuntamiento.
2.	Revisar y actualizar según instrucciones del Director el contexto de Misión y Visión de la DSPM.
3.	Realizar propuestas de actualización de Valores Institucionales, según sean las instrucciones del Director de Seguridad Publica.
4.	Supervisar la realización de entrevistas, aplicación de cuestionarios y observación directa otorgando el apoyo necesario a los responsables de las Unidades administrativas para la aplicación y llenado del formato de Análisis de Puesto.
5.	Solicitar a las Subdirecciones y jefes de Unidades Administrativas la validación de los Organigramas Específicos actualizados por el departamento de Recursos Humanos de la DSPM.
6.	Elaborar las Descripciones de Puesto utilizando el formato oficial y la guía de Manuales Administrativos de oficialía Mayor.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7	Establecer comunicación con el personal asignado en cada área para realizar la revisión y actualización periódicamente de las cédulas de descripción de puesto.
8.	Asesorar a los Coordinadores y jefes de Depto. Para que realicen la documentación de procedimientos administrativos de cada una de las áreas de la Dirección de Seguridad Pública.
9.	Integrar los Procedimientos en el Manual respectivo así como en sistema electrónico.
10.	Realizar los cambios y actualizaciones necesarias a los procedimientos departamentales utilizando el procedimiento para actualización de documentos.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por el Sub Director Administrativo.

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Sub Director Administrativo	Recibir instrucciones y retroalimentación de información necesaria para las actividades inherentes al puesto, así como reportar resultados y avances.
	Jefe de Recursos Humanos de DSPM	Solicitar las actualizaciones al Manual de Organización para revisión y validación.
	Jefes y Coordinadores de Departamento	Proporcionar Asesoría, para el desarrollo de formatos a integrarse en los Manuales respectivos. Enviar y recibir información solicitada. Supervisión de trabajos realizados y cumplimiento a Directivas de CALEA.
	Coordinador Ejecutivo de CALEA	
<b>EXTERNAS:</b>	Coordinación de Normatividad y Desarrollo Organizacional de Oficialía Mayor de Ayuntamiento.	Retroalimentación sobre la información y actualización periódica de: Manual de Organización, Descripciones de puestos. Asesoría para metodología y elaboración de Manual de Procedimientos.

## 6. PERFIL DEL PUESTO

**RANGO DE EDAD:** 25 a 65 años



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas o Administración Pública
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años mínimo, en funciones de: Realizar Análisis de Puestos Elaborar Formatos y Controles Administrativos. Elaborar Descripciones de Puesto y Procedimientos Administrativos. Elaborar e integrar Manuales de Organización, Sistemas de Calidad y Procedimientos Administrativos.

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y paquetes Microsoft Agudeza auditiva y visual.
<b>MENTAL:</b>	Manejo de lenguaje escrito y oral. Capacidad de Análisis. Capacidad de Planeación y Organización. Liderazgo persuasivo y conciliador. Fluidez de expresión oral y escrita.

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización. Interpretar con criterio profesional políticas y procedimientos administrativos y de administración de personal.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Manejo de información de Manuales administrativos y organizacionales.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Mobiliario de oficina , equipo de cómputo y telefonía.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Estrés, tensión nerviosa, cansancio o enfermedad de la vista por uso continuo de computadora. Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.
-------------------------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**HORARIO LABORAL:** Horario normal de lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm.

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Favorable de oficina.

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de:21 años mínimo
- 5.- Aprobar examen psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P012	Analista Programador	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Depto. de Recursos Humanos	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Depto. de Recursos Humanos
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguna

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Otorgar apoyo administrativo y de soporte a los sistemas de informática que por instrucciones específicas del jefe del departamento de Recursos Humanos se requieran de acuerdo a los objetivos del Departamento.

#### ESPECÍFICAS

1.	Realizar el mantenimiento al Sistema de movimientos de personal del departamento de recursos humanos.
1.	Realizar Análisis y programación del sistema de informática del Departamento de recursos humanos.
3.	Otorgar atención a usuarios del sistema de informática de recursos humanos.
4.	Procesar y proporcionar informes o trabajos específicos que por instrucciones del jefe inmediato le soliciten.
5.	Programar sistemas de informática para Administración de Recursos Humanos.
6.	Procesar y elaborar Reportes especiales de personal a solicitud del jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.

Realizar las demás actividades que se desprendan de la naturaleza del puesto o le sean encomendados por su jefe inmediato.

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de depto. de Recursos Humanos.	Recibir instrucciones laborales y dar respuesta a las tareas específicas encomendadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Oficinas de Ayuntamiento.	Realizar diligencias o tramites encomendados por su jefe inmediato.

## 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Administración y programación de sistemas computacionales.

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Agudeza visual, auditiva y psicomotriz. Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes y sistemas computacionales.
<b>MENTAL:</b>	Capacidad para trabajar en equipo. Proactivo y conciliador. Concentración y análisis de datos. Interpretar con criterio profesional políticas y procedimientos administrativos. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### MENTAL:

Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error detectable por él mismo.  
Interpretar con criterio profesional políticas y procedimientos administrativos y de administración de personal.

## 7. RESPONSABILIDADES

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Información sobre el personal adscrito.

### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y telefonía. Contacto frecuente con personal operativo que porta arma.

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGOS EN EL TRABAJO:

Estrés, tensión nerviosa, cansancio o enfermedad de la vista por uso continuo de computadora.  
Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

### HORARIO LABORAL:

Horario normal de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm.

## 8.1 AMBIENTE

### INTERNO:

Favorable de oficina.

### EXTERNO:

No aplica.

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Auxiliar Administrativo en nóminas	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Recursos Humanos.
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar el control administrativo en el sistema de procesamiento de pago de nómina, compensaciones y prestaciones al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.

#### ESPECÍFICAS

1.	Emitir catorcenalmente las nóminas para su pago catorcenal al personal adscrito a la dependencia.
2.	Remitir las nóminas a la Tesorería de Ayuntamiento para su resguardo posterior al pago.
3.	Realizar el procedimiento de pago de compensaciones al personal adscrito a la dependencia.
4.	Realizar en el sistema de recursos humanos los movimientos de cambios de adscripción o lugar de pago del personal.
6.	Realizar los pagos de cheque catorcenal, al personal adscrito a la dependencia, recabando la firma respectiva en la nómina correspondiente.
7.	Entregar los talones de cheque al personal que recibe sus pagos catorcenales, por medio de depósito a su cuenta bancaria, recabando la firma respectiva en la nómina correspondiente.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

8.

Realizar la consulta en el sistema de movimientos de personal, para aclaraciones u otra información registrada en el sistema que le sea de interés únicamente al trabajador.

9.

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Depto. de Recursos Humanos y personal operativo y administrativo de la corporación.	Recibir instrucciones laborales. Realizar el pago de nómina.
<b>EXTERNAS:</b>	Depto. de Recursos Humanos de Oficialía Mayor del Ayuntamiento.	Remitir la nómina y establecer la comunicación necesaria respecto a los procesos de administración de personal.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 65 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura del ramo Económico Administrativas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en funciones similares.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y paquetería Microsoft office, Excel. Agudeza auditiva y visual.
<b>MENTAL:</b>	Organizado y Proactivo. Concentración y buena memoria. Capacidad de análisis y síntesis de información. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Resguardo y control de nóminas. Resguardo valores (cheques de nóminas) en tránsito durante el procedimiento de su entrega al personal adscrito a la dependencia.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Equipo de cómputo, equipo de telefonía y mobiliario de oficina.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto con personal que porta arma de fuego. Estrés y tensión nerviosa.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	Horario normal de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm.

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable de oficina.
<b>EXTERNO:</b>	No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo de vacaciones	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar la captura para su procesamiento, en el sistema de movimientos de personal: vacaciones, permisos y licencias.

#### ESPECÍFICAS

1.	Verificar en el sistema de personal AS400 la disponibilidad del período de vacacional solicitado.
2.	Procesar la captura de vacaciones en el sistema interno de movimientos de personal con objeto de emitir el memorándum correspondiente.
3.	Obtener las firmas de autorización de la Subdirección administrativa u operativa, según corresponda al personal.
4.	Procesar las solicitudes de permisos con goce de sueldo solicitados por el personal verificando en sistema AS400, que cuenten con días de vacaciones vigentes.
5.	Procesar las solicitudes de permisos sin goce de sueldo previa autorización del subdirector administrativo u operativo.
6.	Procesar las Licencias de personal a solicitud del interesado en el sistema de movimientos de personal de recursos humanos y enviando a su vez el trámite correspondiente al departamento de Oficialía Mayor de Ayuntamiento, para que se procese se realice los descuentos correspondientes.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Realizar diariamente la reanudación de vacaciones y permisos en el sistema de movimientos de recursos humanos.
8.	Realizar oficios y documentación de movimientos de personal varios.
9.	Realizar oficios esporádicamente a solicitud del área operativa informando periodos vacacionales del personal.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Personal adscrito a la dependencia.	Recibir y proporcionar documentos e información proveniente del sistema de administración de personal.
<b>EXTERNAS:</b>	Oficialía Mayor del Ayuntamiento.	Realizar gestiones o trámites de movimientos de personal.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 65 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria y Carrera técnica administrativa.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en funciones administrativas.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo, paquetería microsoft office, Excel. Agudeza visual, auditiva y psicomotriz.
<b>MENTAL:</b>	Capacidad para seguir instrucciones específicas, procedimientos y políticas ya establecidas. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos , para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

### 7. RESPONSABILIDADES



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Documentación administrativa del personal adscrito a la dependencia.

### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y telefonía.

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGOS EN EL TRABAJO:

Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, debido al contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

Estrés y tensión nerviosa.

### HORARIO LABORAL:

Horario normal de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm.

## 8.1 AMBIENTE

### INTERNO:

Favorable de oficina.

### EXTERNO:

No aplica.

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo (Servicios Especiales)	Base/confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA.	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Depto. de Recursos Humanos	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Depto. de Recursos Humanos
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar el control administrativo de la prestación de Servicios Especiales del personal operativo a los particulares que lo soliciten en eventos contratados previamente.  
Atendiendo a Directivas CALEA 22.3.5 Servicios extraordinarios.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recibir del personal de recepción de documentos de mesa de partes, con firma y fecha, las cartas de solicitud de servicios extraordinarios; para eventos o para servicios de seguridad empresarial.
2.	Comunicar al comandante de servicios especiales respecto a los servicios solicitados proporcionando la información y la copia del formato de solicitud del evento a cubrir o seguridad empresarial según cada caso particular.
3.	Elaborar formato de solicitud de pago de servicios especiales, en original y tres copias, para la prestación del servicio solicitado y se entrega al interesado para que realice el pago correspondiente.
4.	Entregar formato original al interesado para que realice el pago, 1 copia para administrativo de servicios especiales y 1 copia para el subcomandante.
5.	Recibir copia de contratación de servicios de seguridad privada, cuando se trata de servicios para eventos para adjuntarla a su trámite de contratación del servicio.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6.	Entregar formato de notificación de servicio extraordinario al subcomandante de Servicios especiales para su autorización y determine el número de elementos de seguridad que se asignarán, con su firma y la del responsable del control administrativo.
7.	Recibir del interesado, el comprobante de pago del servicio, una vez que lo ha realizado en la caja de recaudación de Tesorería de Ayuntamiento.
8.	Elaborar la nómina catorcenal para pago de agentes que prestaron servicios extraordinarios, durante el período.
9.	Realizar oficios de reembolso para eventos o servicios que fueron cancelados o por razones de fuerza mayor no se efectuaron.
10.	Entregar mensualmente una relación de ingresos de servicios extraordinarios al jefe de departamento de Recursos Humanos.
11.	Atender a los representantes de empresas de servicios que acuden a nuestras oficinas con la intención de promocionar sus servicios a los empleados de la DSPM; Cias. aseguradoras, membresía de Tiendas de descuentos, etc. orientándolos sobre el procedimiento a realizar.
14.	Realizar las demás actividades que se desprendan de la naturaleza del puesto o le sean encomendados por su jefe inmediato.

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Personal del área de Subcomandancia de Servicios Especiales	Realizar procedimiento de contratación de servicios extraordinarios del personal operativo de la DSPM.
<b>EXTERNAS:</b>	Representantes y promotores Empresariales.	Proporcionar informes y realizar los procedimientos de contratación de servicios extraordinarios.

## 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 65 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en carreras del ramo económico administrativas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en funciones administrativas y atención al público.

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo, y dominio de paquetes computacionales procesadores de palabras de Microsoft office, Excel.
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

	Agudeza visual, auditiva y psicomotriz.
<b>MENTAL:</b>	<p>Planeación y organización.          Capacidad para trabajo en equipo.          Proactivo y conciliador.          Buen trato y comunicación.          Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos , para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área</p>

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador
<b>MENTAL:</b>	<p>Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.          Interpretar con criterio profesional políticas y procedimientos administrativos y de administración de personal.</p>

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Resguardo y control de archivo.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	<p>Estrés, tensión nerviosa, accidentes viales.          Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ´ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria. Por contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.</p>
<b>HORARIO LABORAL:</b>	Horario normal de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm.

### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable de oficina.
<b>EXTERNO:</b>	No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

- 4.- Disponer de una edad de 25 mínimo
- 5.- Aprobar examen psicométrico



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo en incapacidades	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos	

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar la captura para su procesamiento en el sistema de movimientos de personal: incapacidad, riesgo de trabajo y control de incidencias mediante sistema de reloj checador.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recibir del área de recepción de documentos los formatos de incapacidad del trabajador.
2.	Realizar la captura del movimiento de incapacidad en el sistema de informática de control de movimientos de personal.
3.	Atender al empleado para proporcionarle las indicaciones necesarias, haciendo de su conocimiento los requisitos y documentación que debe adjuntar para la realización del procedimiento para riesgo de trabajo, con apego a las políticas y normatividad vigente.
4.	Recibir el oficio de probable riesgo de trabajo, una vez que se ha presentado en ventanilla del depto. de recursos humanos, recabando sello de la dependencia y la firma del jefe de depto. de recursos humanos o del subdirector administrativo.
5.	Efectuar la entrega del oficio de riesgo de trabajo, al empleado ya que ha sido procesado en el área de recursos humanos para que posteriormente el empleado realice el trámite de calificación del riesgo de trabajo ante el IMSS.  Efectuar la captura de movimientos de faltas en el sistema S400 que le sean reportados



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6.	mediante oficio o formato de reporte de faltas de personal.
7.	Envía diariamente al encargado de archivo los reportes de faltas para que se adjunten al expediente del trabajador.
8.	Revisa periódicamente el control de incidencias mediante el sistema de reloj checador, observando retardos y faltas.
9.	Emite reporte de faltas del personal periódicamente o a solicitud del jefe inmediato.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Personal de la dependencia.	Proporcionar informes sobre sus trámites realizados.
<b>EXTERNAS:</b>	No aplica	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 65 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria y Carrera Técnica administrativa.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Funciones Administrativas.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y paquetes microsoft office; exxel. Agudeza auditiva y visual.
----------------	---

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Movimiento constante con manos y pies. Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Documentación administrativa del personal adscrito a la dependencia.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y de telefonía.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, debido al contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.  Estrés y tensión nerviosa.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	Horario normal de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm.

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable de oficina.
<b>EXTERNO:</b>	No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo (altas, bajas y cambios)	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar captura de datos en sistema los movimientos de personal: de Altas del personal que ingresa a la corporación así como el procedimiento correspondiente ante Oficialía Mayor de Ayuntamiento.

#### ESPECÍFICAS

1.	Enviar a la Academia de Policía formatos de requisitos para alta de personal a la DSPM.
2.	Recibir la documentación en original y copias para alta de personal solicitada y revisa observando que este completa.
3.	Registrar movimiento de alta de personal en el sistema de control interno de exxel.
4.	Recabar firmas del subdirector administrativo en los formatos de alta de personal.
5.	Enviar documentación y movimientos de alta ya autorizados al depto. de recursos humanos de oficialía mayor para ser procesados en sistema s-400.
6.	Realizar la captura de movimientos de alta en el sistema de informática de recursos humanos de la DSPM; ya que ha sido procesada la alta ante oficialía mayor de Ayuntamiento.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Enviar al departamento de archivo del depto. de recursos humanos de la DSPM, las copias de la documentación completa y formato de movimientos de alta ya procesado, para que se abra el expediente de personal correspondiente.
8.	Informar al aspirante que se realizó su trámite de Ingreso a la corporación para que pase a ventanilla del depto. de recursos humanos a recibir la devolución de sus documentos originales.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Personal de recepción de documentos del depto. de Recursos Humanos	Entregar y recibir documentos para trámites de alta de personal.
<b>EXTERNAS:</b>	Oficialía Mayor de Ayuntamiento.	Entrega y recepción de documentos para tramite de alta de personal.

## 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 65 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria y carrera Técnica administrativa.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en funciones similares.

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo, y dominio de paquetes computacionales procesadores de palabras, Microsoft office, exxel. Agudeza visual, auditiva y psicomotriz.
<b>MENTAL:</b>	Concentración y buena memoria Capacidad de análisis y síntesis de información. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos , para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área.

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error detectable por él mismo.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Documentación del personal adscrito a la corporación.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Equipo de cómputo, teléfono y mobiliario de oficina.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Estrés, tensión nerviosa. Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto con personal que porta arma de fuego.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	Horario normal de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm.

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable de oficina.
<b>EXTERNO:</b>	No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe del depto. De Recursos Humanos
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Auxiliar en actividades administrativas establecidos el programa de trabajo.

#### ESPECÍFICAS

1.	Distribuir material de papelería y limpieza para su adecuado funcionamiento de la Subcomandancia y Estaciones de Policía.
2.	Levantar inventarios físicos del mobiliario y equipo asignado.
3.	Realizar recorridos para revisar el buen funcionamiento las instalaciones.
4.	Informar las condiciones mecánicas de los vehículos asignados al área.
5.	Fotocopiar documentos que se requieren a petición del jefe inmediato.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Todas las áreas.	Dar seguimiento e informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Oficialía Mayor	Seguimiento, control y solicitar información diversa.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física Manejo de automóviles normales de transporte
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración Organizado

### 6.3. ESFUERZO

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No requiere
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.

**HORARIO LABORAL:** De las 14:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Favorable

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo en Evaluación de Control y Confianza C-3	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Recursos Humanos	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Programación de evaluaciones de control y confianza del personal activo de la DSPM.  
Mantener actualizada la plantilla del personal ante la Secretaria de Seguridad Pública.

#### ESPECÍFICAS

1	Programar al personal operativo especialmente y administrativo que no cuenten con evaluación vigente.
2	Recopilar la documentación solicitada por el Centro de Evaluación de Control y Confianza del Estado, al personal programado y enviarla mediante oficio.
3	Dar seguimiento a los oficios recibidos del Centro de Evaluación. (ya sea por no cubrir con algún requisito como escolaridad mínima, observaciones médicas y psicológicas, justificaciones de incidencias y reprogramaciones)
4	Llevar el control de resultados de las evaluaciones en caso de que sea no aprobado, turnarlo al área jurídica para el trámite correspondiente.
5	Enviar plantilla de personal activo de la corporación a la Secretaria de Seguridad Pública, cada inicio de mes.
6	Informar a la Secretaria que personal causo alta, baja, suspendidos o licencias sin goce, mediante cedulas.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7

Canalizar al personal para alta o actualización de datos para el registro de voz en la Secretaria de Seg. Pública.

8

Capturar el CUIP en el sistema interno de Recursos Humanos del personal procesado en el registro nacional

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Personal de toda la dependencia	Canalizar y programar personal activo. (operativo – administrativo)
<b>EXTERNAS:</b>	Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado y Secretaria de Seguridad Pública del Estado.	Seguimiento y control

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-40
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física Manejo de automóviles normales de transporte
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración Organizado

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador
----------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

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

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Si aplica

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Tensión nerviosa.  
Estrés.  
Agresión física.  
Agresión verbal.

Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria. Por contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

**HORARIO LABORAL:**

De 09:00 a 16:00 hrs de Lunes a Viernes

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable

**EXTERNO:**

Favorable

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar de Biblioteca	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe del depto. De Recursos Humanos
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Llevar a cabo el seguimiento de los programas de las bibliotecas.

#### ESPECÍFICAS

1.	Supervisar y dar seguimiento a las actividades de la biblioteca de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
2.	Dar seguimiento y vigilar el servicio que se brinda a los usuarios.
3.	Apoyar en el proceso técnico del acervo.
4.	Detectar las necesidades de rehabilitación y mantenimiento de inmuebles.
5.	Reportar la falta de materiales o de servicios cuando sean requeridos.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Todas las áreas.	Dar seguimiento e informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Oficialía Mayor	Seguimiento, control y solicitar información diversa.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física Manejo de automóviles normales de transporte
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración Organizado

### 6.3. ESFUERZO

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No requiere
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.

**HORARIO LABORAL:** De las 14:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Favorable

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Recepcionista	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Depto de Recursos Humanos	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Depto. de Recursos Humanos.
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Efectúa la recepción y entrega de documentos e información que solicite el personal operativo y administrativo, para realizar trámites o servicios que requieran en el departamento de recursos humanos.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recibir documentos administrativos y correspondencia dirigida al jefe de Depto. de recursos humanos.
2.	Informar al personal sobre sus períodos vacacionales vigentes cuando lo soliciten realizando consulta en pantalla en el sistema de información de recursos humanos.
3.	Realizar el llenado del formato de vacaciones y trámite correspondiente, así como la validación de firma de autorizaciones del Jefe inmediato, operativo o administrativo y recabar la del jefe de depto. de recursos humanos.
4.	Efectuar la entrega de documentos hacia el interior del departamento de recursos humanos para que se realice su procesamiento y captura en el área que corresponda.
5.	Recibir la documentación, memorándums o cartas de trabajo una vez que se realizó su procesamiento y captura y entregarlos al personal que lo solicitó.
6.	Realizar la entrega al personal interesado que lo solicitó, el documento comprobante de que su trámite ya fue procesado sea memorándum, carta o formato de solicitud.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Enviar al encargado de archivo del depto. de recursos humanos las copias de documentos que ya fueron procesados ,con firma y fecha de recibido, para que su copia se integre al expediente de personal.
8.	Informar al público o personal de la dependencia que acude a ventanilla de recursos humanos, orientándolo a las áreas que correspondan a cada asunto en particular.
9.	Recibir llamadas telefónicas y dirigirlas hacia el interior del depto. de recursos humanos al personal que corresponda.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Personal administrativo y operativo.	Otorgar la información y documentación que se le solicite.
<b>EXTERNAS:</b>	Personas visitantes de diversas instituciones públicas y privadas.	Para anunciar y dar acceso a la subdirección administrativa previa autorización.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	18 a 65 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria y Carrera técnica administrativa.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en funciones de recepción.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y de paquetes computacionales, procesadores de palabras. Agudeza auditiva y visual.
<b>MENTAL:</b>	Fluidez de expresión oral y escrita. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos , para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

Capacidad de retención de memoria y de análisis de información.  
Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

**7. RESPONSABILIDADES****INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Expedientes y documentación administrativa del personal.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y telefonía.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO****RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Estrés, tensión nerviosa.  
Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria. Por contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

**HORARIO LABORAL:**

Horario discontinuo de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm, sábado 9:00 a 1:00 pm.

**8.1 AMBIENTE****INTERNO:**

Favorable de oficina.

**EXTERNO:**

No aplica.

**9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN**

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A004	Archivista	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Depto de Recursos Humanos	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Organización resguardo y control de expedientes del archivo general de personal de la DSPM.

#### ESPECÍFICAS

1.	Ordenar y controlar el área de archivo de personal
2.	Recibir la documentación de personal administrativo y operativo proveniente de las distintas áreas de la dependencia, para su integración a los expedientes de personal.
3.	Adjuntar al expediente personal de cada trabajador la documentación recibida.
4.	Localizar y proporcionar expedientes de archivo requeridos por el personal del depto. de recursos humanos.
5.	Controlar que la documentación recibida sea clasificada y archivada de acuerdo con el sistema y en el expediente correcto.
6.	Controlar el préstamo y devolución de expedientes de personal, verificando que la documentación este completa y en buen estado.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Registrar en la hoja de servicio los movimientos de personal y las incidencias de los elementos de la corporación.
8.	Integrar los expedientes de los nuevos elementos y la documentación procesada para cada movimiento de personal.
9.	Dar de baja los expedientes del personal de elementos que causen baja de la corporación.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Personal de de Recursos Humanos	Recepción y entrega de expedientes.
<b>EXTERNAS:</b>	No aplica	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 65 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria y carrera Técnica administrativa.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en puesto similar.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo. Dominio de paquetes computacionales procesadores de palabras.
<b>MENTAL:</b>	Organizado. Seguir con precisión instrucciones, sistemas y procedimientos establecidos. Comprender instrucciones fijas , sencillas y rutinarias. Capacidad de retención de memoria.

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Agudeza visual y auditiva. Movimientos constantes de manos y pies.
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

**7. RESPONSABILIDADES****INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Expedientes con documentación del personal adscrito a la dependencia.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Mobiliario de oficina, equipo de oficina y telefonía.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO****RIESGOS EN EL TRABAJO:**

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

**HORARIO LABORAL:**

Horario normal de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm.

**8.1 AMBIENTE****INTERNO:**

Favorable de oficina.

**EXTERNO:**

No aplica.

**9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN**

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P052	Supervisor de Mesa de Partes	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Depto. de Recursos Humanos	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Depto. de Recursos Humanos
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo Operador de conmutador

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Supervisar el buen funcionamiento y logro de los objetivos de las áreas bajo su cargo; mesa de partes, conmutador, remisiones y laboratorio de la D.S.P.M.

#### ESPECÍFICAS

1.	Supervisar la correcta elaboración de los reportes de accidentes de tránsito y reportes de protección de vehículos.
1.	Supervisar que se dé la debida atención al público que acude a ventanillas de mesa de partes para localización de vehículos.
3.	Supervisar que se otorguen los permisos de entrada a los depósitos vehiculares a personas que se encuentran en la búsqueda de vehículos de su propiedad, en caso de no encontrarse registrados en los informes de Mesa de partes.
4.	Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades realizadas en las áreas de mesa de partes, conmutador, remisiones y laboratorio.
5.	Supervisar el rol de horarios, vacaciones y movimientos del personal de las áreas bajo su cargo, apoyando la gestión de trámites ante el depto. de recursos humanos, vigilando se cuente con el personal necesario que cubra las áreas y los horarios necesarios de servicios al público.
6.	Autorizar los permisos o licencias cuando el personal del área requiere ausentarse por causas de fuerza mayor o imprevista.
7.	Vigilar que las áreas bajo su cargo cuenten con la provisión necesaria de materiales de oficina necesarios para el desarrollo de las funciones del personal.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

8.	Realizar la solicitud de materiales de oficina mediante el llenado del formato de requisición de material al Departamento de Recursos Materiales y entregarlos al área que los requiera.
9.	Supervisar que el personal de las áreas bajo su cargo cuente con el equipo y programas de informática en buen funcionamiento.
10.	Realizar las solicitudes de servicio de mantenimiento y arreglo de equipos de cómputo de las áreas bajo su cargo.
11.	Supervisar el adecuado uso y manejo del sistema de información de antecedentes y huellas digitales AFIS de plataforma México.
12.	Comunicar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado los reportes de fallas de los sistemas informáticos de cómputo, para que el personal especializado tome las medidas necesarias para su arreglo inmediato.
13.	Asesorar cuando se lo requiera el personal de las áreas bajo su cargo respecto a la solución de problemas que se presenten sobre casos particulares.
14.	Realizar las demás actividades que se desprendan de la naturaleza del puesto o le sean encomendados por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Personal de áreas de Recursos Humanos Jefe de Recursos humanos	Supervisar funciones Reporte de actividades y movimientos de personal de las áreas asignadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Secretaría de Seguridad Pública del Estado	Realizar reportes de fallas en los sistemas informáticos de cómputo de AFIS.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 65 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciaturas en: Sociología, Administración de Empresas ó Administración Pública.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en funciones administrativas y supervisión de personal.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Agudeza visual, auditiva y psicomotriz. Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes Microsoft office.
----------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

Planeación y organización.  
 Capacidad para trabajar en equipo.  
 Proactivo y conciliador.  
 Capacidad de análisis y síntesis de información  
 Buen trato y comunicación.

**6.3. ESFUERZO****FÍSICO:**

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

**MENTAL:**

Interpretar con criterio profesional políticas y procedimientos administrativos y de administración de personal.  
 Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

**7. RESPONSABILIDADES****INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Resguardo y control de archivo de mesa de partes, laboratorio y remisiones.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Mobiliario de oficina, equipo de cómputo y de telefonía.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO****RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Estrés, tensión nerviosa.  
 Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria. Por contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

**HORARIO LABORAL:**

Lunes a viernes de 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm,  
 Sábado de 9:00 a 1:00 pm.  
 Requiere rol de horarios de servicio al público los domingo y días festivos.

**8.1 AMBIENTE****INTERNO:**

Favorable

**EXTERNO:**

No aplica.

**9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN**

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

#### DENOMINACIÓN

Auxiliar Administrativo de Mesa de Partes

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

#### DEPENDENCIA

Dirección de Seguridad Pública

#### UBICACIÓN

Departamento de Recursos Humanos

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

#### JEFE INMEDIATO:

Supervisor

#### PUESTOS A SU CARGO:

No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar atención e información al público que acude a ventanilla de Mesa de Partes, respecto a la situación legal de los bienes de su propiedad que se encuentran en los depósitos vehiculares.

#### ESPECÍFICAS

1.	Elaborar boleta de infracción por protección o por parte informativo.
2.	Realizar la consulta en sistema de información y proporcionarla al propietario sobre las causas de la detención registradas: accidente, delito, infracción, protección, parte informativo o robo de vehículo.
3.	Elaborar y otorgar a los particulares el formato autorizando pasar al depósito vehicular a recoger documentos y artículos de su propiedad que se encuentren en el vehículo.
4.	Verificar información vía telefónica confirmando la ubicación de los vehículos en los depósitos vehiculares.
5.	Elaborar y otorgar a los particulares el formato autorizando para pasar a los depósitos vehiculares a realizar la búsqueda físicamente de vehículos que no se ubican por medio del sistema de informática en ventanilla.
6.	Integrar expediente para archivo de documentos comprobantes de propiedad de vehículos detenidos e identificación del propietario.
7.	Elaborar manualmente la relación de vehículos detenidos recibidos en el área de la Dirección de Seguridad Pública y realizar la captura de la relación en sistema de informática.
8.	Certificar la documentación de vehículos robados a las compañías aseguradoras mediante sello de la dependencia.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

9.	Imprimir formatos informativos y de trabajo tales como domicilio de depósitos vehiculares y formato de autorización para ingresar a los depósitos vehiculares.
10.	Resguardar y controlar el uso de boletas de infracción e imprimirles sello de la dependencia.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe inmediato.	Recibir instrucciones laborales específicas y reportar información o documentación solicitada.
<b>EXTERNAS:</b>	Atención a particulares.	Proporcionar informes y gestionar la salida de automóviles de su propiedad.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 65 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria y Carrera técnica administrativa.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en funciones administrativas y atención al público.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y paquetes microsoft office, Excel. Agudeza auditiva, visual y psicomotriz.
<b>MENTAL:</b>	Concentración y buena memoria. Capacidad de análisis y síntesis de información. Capacidad para seguir instrucciones específicas, procedimientos y políticas establecidas. Comprender e interpretar normas, reglas instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

### 7. RESPONSABILIDADES



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación administrativa del personal adscrito.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Equipo de cómputo, telefonía y mobiliario de oficina.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Estrés, tensión nerviosa.  
 Contagios de enfermedad por vías respiratorias por contacto constante con particulares que acuden a ventanillas de atención al público.  
 Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

**HORARIO LABORAL:**

Horario discontinuo de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm., sábado de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.  
 Además se requiere rol de horario de servicio al público domingo y días festivos.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable de oficina.

**EXTERNO:**

No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo de Recepción de Documentos	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor de Mesa de Partes
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Recepción en ventanilla de Recepción de Documentos y entrega de documentación y correspondencia dirigida a dirección y departamentos de la dependencia.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recibir con sello y firma los documentos y correspondencia de particulares u otros organismos de gobierno, en la ventanilla de Recepción de documentos de Mesa de Partes.
2.	Clasificar la documentación para su entrega por departamentos y tipo de documento.
3.	Realizar la captura en el sistema de informática de control de recepción de documentos, registrando; el tipo de documento, su procedencia, el nombre y departamento a quien va dirigido y fecha y hora de recibido en ventanilla de mesa de partes.
4.	Registrar manualmente ya clasificada y organizada la documentación recibida, en el libro de Control de Actas; por orden de fecha y por Unidad Administrativa a que corresponde cada documento.
5.	Atender al público en general que acude a la Dependencia a ventanilla informándole acerca del trámite que desea realizar u orientarlo a la unidad administrativa o de servicios que le corresponda.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Personal de la dependencia	Entregar correspondencia y documentación.
<b>EXTERNAS:</b>	Particulares y personal instituciones públicas y privadas	Recibir documentos y correspondencia.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	18 a 65 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en atención al público.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y paquetería procesadores de palabras. Agudeza auditiva, visual y psicomotriz.
<b>MENTAL:</b>	Capacidad de escuchar con atención. Buen trato y habilidad para relaciones públicas. Comprender instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Manejo de equipo de cómputo y paquetería procesadores de palabras. Agudeza auditiva, visual y psicomotriz.
<b>MENTAL:</b>	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN</b>	Documentación en tránsito para entregarse en las áreas de la DSPM.
--------------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**CONFIDENCIAL:**

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Equipo de cómputo, teléfono, silla, archivero.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Contagios de enfermedad por vías respiratorias por contacto constante con particulares que acuden a ventanillas de atención al público.  
Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, por contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.  
Estrés, tensión nerviosa.

**HORARIO LABORAL:**

Horario discontinuo de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm.  
Sábado de 9:00 a.m. a 1:00 pm.  
Además requiere rol de horario de servicio al público domingo y días festivos.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable de oficina.

**EXTERNO:**

No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A021	Operador de Conmutador	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Humanos	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe del depto. De Recursos Humanos
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Operar el conmutador general, recibir y anunciar a las personas que acuden a la dependencia citadas en un departamento de la dependencia, solicitar servicios e información particular.

#### ESPECÍFICAS

1.	Contestar apropiada y amablemente las llamadas que ingresan al conmutador general de la dependencia.
2.	Atender al público que acude a la ventanilla de recepción y canalizarlos apropiadamente, para que reciban la información que estén requiriendo.
3.	Vigilar la puerta de ingreso al personal autorizado de la dependencia.
4.	Otorgar el ingreso a los particulares a quienes se autorice, previa llamada telefónica de confirmación de cita o informar sobre cuál es el asunto motivo de la visita.
5.	Registrar anotando en formato de control de visitantes: nombre, hora de ingreso, persona a quien visita y departamento, presentando su credencial de identificación IFE previamente.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Personal de la DSPM.	Atender el tráfico de llamadas telefónicas y autorizaciones de ingreso a personas visitantes o citados.
<b>EXTERNAS:</b>	Público en general.	Atender por vía telefónica o presencial la información u orientación en general que requieran los particulares.

## 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 65 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en atención al público.

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de conmutador. Agudeza auditiva, visual y psicomotriz.
<b>MENTAL:</b>	Capacidad de escuchar con atención. Buen trato y habilidad para relaciones públicas. Capacidad para seguir instrucciones específicas, procedimientos y políticas establecidas.

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Movimiento constante con manos y pies. Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

## 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Nombres, fechas y citas agendadas y de entrevistas a funcionarios.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Equipo de telefonía y mobiliario de oficina.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Estrés, tensión nerviosa. Contagios de enfermedad por vías respiratorias por contacto constante con particulares que acuden a ventanillas de atención al público. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.
-------------------------------	---

<b>HORARIO LABORAL:</b>	Horario discontinuo de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm. Sábado de 9:00 a.m. a 1:00 pm. Además requiere rol de horario de servicio al público domingo y los días festivos.
-------------------------	---

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable de oficina.
<b>EXTERNO:</b>	No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P027	Jefe de Departamento	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Administrativo
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaria Mensajero Auxiliar Administrativo de Combustible Auxiliar Administrativo de Compras Coordinador de Control Admvo (de zonas) Coordinador de Taller Coordinador de Mantenimiento Coordinador de Bitácoras Coordinador de Cuarto de Armas Supervisor de Inventarios y Siniestros Supervisor de Almacén

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Administración y supervisión de mantenimiento a las instalaciones de la dependencia así como del suministro de materiales y equipo necesarios para cada una de las áreas que la conforman.

#### ESPECÍFICAS

1.	Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo.
2.	Atender los requerimientos de material y equipo de oficina y limpieza a las diferentes áreas de las Dirección.
3.	Costear el material o servicio que requieran las distintas áreas de la Dirección para su remisión a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

31

01

2014

10

06

2016

4.	Supervisar el control de gasto de combustible de patrullas y vehículos de uso administrativo.
5.	Verificar el control de inventarios de mobiliario y equipo asignado a la dependencia.
6.	Vigilar que se dé el mantenimiento adecuado a los bienes muebles e inmuebles que utiliza la Dirección.
7.	Supervisar que los trabajos de mantenimiento y rehabilitación de equipos e instalaciones sean realizados correctamente.
8.	Vigilar que los lugares destinados para el resguardo de armamento, cuenten con las instalaciones fiscales adecuadas para su seguridad y conservación.
9.	Proponer al Director el establecimiento y aplicación de normas para el mantenimiento y buen uso del equipo, materiales y servicios asignados a la Dirección.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirector Administrativo	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos. Para proporcionar información de las actividades a realizar. Suministro de material
	Personal a su cargo	
	Jefes de Departamento	
<b>EXTERNAS:</b>	Oficialía Mayor	Acordar sobre las necesidades y servicios de la Dependencia. Reparaciones de unidades oficiales Compra de material
	Talleres Externos	
	Proveedores	

## 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. Administración de Empresas. Lic. Administración Pública ó Contador Público.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 Años



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de computo Manejo de vehículos normales de transporte Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Fluidez de expresión oral Fluidez de expresión escrita Para planeación y organización Capacidad numérica Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración

### 6.3. ESFUERZO

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, impresora, copiadora, vehículo.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico motoras y/o psíquicas.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 08:00 a las 15:00 y de las 17:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

31

01

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A022	Secretaria	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar asistencia al Jefe inmediato, en la elaboración de oficios y procedimientos administrativos, así como turnar llamadas telefónicas a las áreas del departamento a que corresponda su atención.

#### ESPECÍFICAS

11.	Redactar oficios documentos especiales encomendado por el jefe de Departamento de Recursos Materiales.
12.	Atender a las personas, que soliciten audiencia con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
13.	Controlar la facturación de caja chica del departamento.
14.	Recibir y despachar la correspondencia generada en el área.
15.	Atender llamadas telefónicas, tomar recados y comunicar oportunamente a quien corresponda.
16.	Archivar la documentación de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

17.	Coadyuvar en la gestión de trámites administrativos a petición del jefe inmediato.
18.	Reproducir copias fotostáticas cuando se sea solicitado.
19.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamentos de Recursos Materiales Jefes de Departamento y personal del Dirección	Recibir instrucciones de las actividades a realizar e informar sobre el avance de los mismos. Dar seguimiento a los asuntos, acuerdos y trámites que le sean encomendados.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Mujer
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatorio o Carrera Técnica
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de computo Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración Organizado



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 6.3. ESFUERZO

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo, archivero, impresora, copiadora.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico motoras y/o psíquicas.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 08:00 a las 15:00 y de las 17:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo de compras	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaria

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar solicitudes de compras y cotizaciones de los requerimientos de materiales y/o servicios de la Dependencia atendiendo a los procedimientos y políticas administrativas del departamento de Oficialía Mayor del Ayuntamiento.

#### ESPECÍFICAS

1.	Elaborar solicitudes de requisiciones de material y artículos de oficina y limpieza de las diferentes áreas Dependencia con las especificaciones requeridas
2.	Remitir las requisiciones al Departamento de Recursos Materiales de Oficialía Mayor del Ayuntamiento para que se realicen las cotizaciones correspondientes.
3.	Mantener contacto directo con los diferentes proveedores para solicitar cotizaciones de requerimiento de material y artículos de oficina, limpieza y construcción.
4.	Analizar las propuestas de las cotizaciones recibidas y asignar al proveedor que ofrece mejor opción de compra.
5.	Tramitar solicitudes de compras y/o servicios autorizado por el jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6.	Verificar que el material requerido este completo y en buenas condiciones.
7.	Llevar el control de la caja chica.
8.	Elaborar comprobaciones de las compras realizadas por la caja chica ante Tesorería y Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
9.	Realizar trámites de reembolso y cancelaciones ante Tesorería.
10.	Llevar el control de las facturas de las compras /o servicios realizadas.
11.	Elaborar la documentación necesaria como oficios, solicitudes y trámites para la adquisición de bienes y servicios de la Dependencia.
12.	Archivar y llevar un control de la documentación relacionada con el área.
13.	Mantener informado al jefe inmediato de las actividades realizadas.
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales Dirección de Seguridad Pública Municipal	Para informar sobre las actividades encomendadas. Recibir solicitudes de material y/o servicio.
<b>EXTERNAS:</b>	Oficialía Mayor (Departamento de Recursos Materiales) Treasorería Proveedores	Solicitud de Adquisiciones de material y/o servicio Trámites Administrativos Solicitar cotizaciones



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Carrera técnica y/o Profesional en Administración.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de computo Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual Manejo de automóvil
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Capacidad numérica Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración Sociabilidad

### 6.3. ESFUERZO

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Facturas de las compras y/o servicio
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Equipo de cómputo, escritorio, silla, archivero, teléfono, calculadora, pizarrón.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
-------------------------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 08:00 a las 15:00 y de las 17:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes De las 09:00 a las 13:00 horas Sábado
-------------------------	---

### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
-----------------	-----------

<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a intemperie o contaminación en forma esporádica.
-----------------	--

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar de Administrativo de combustible	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Auxiliar en el control administrativo de suministro de combustible a las unidades patrulla de la Dependencia.

#### ESPECÍFICAS

1.	Auxiliar al jefe inmediato en el control administrativo y seguimiento para dar el suministro de combustible de las unidades oficiales de la D S P M.
2.	Dar de baja en el sistema de Control de Consumo de Combustibles la unidad oficial se encuentra fuera de servicio o presenta falla mecánica.
3.	Elaborar relación con los límites de consumo de combustible por cada unidad oficial.
4.	Alimentar el sistema de Control de Consumo de Combustible, con la información que se hace llegar por parte de estación de gasolina y los Supervisores de las Sub-comandancias Zona Urbana, Valle y San Felipe.
5.	Informar al jefe inmediato los consumos excesivos o inconsistencias de las unidades oficiales que se detectaron.
6.	Informar a su jefe inmediato sobre las actividades y hechos relevantes durante su turno.
7.	Contestar y transferir llamadas telefónicas relacionadas con el jefe inmediato, así como registrar los recados en su ausencia.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

8.	Recibir y despachar la documentación recibida en el área.
9.	Llevar control del archivo interno de la correspondencia enviada y recibida.
10.	Fotocopiar documentos que se requieren a petición del jefe inmediato.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor de Combustibles	Para informar sobre las actividades encomendadas.
	Supervisores de Sub-comandancia	Control de Suministro de Combustible
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguno	Ninguno

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Carrera técnica y/o Profesional
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Capacidad numérica Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Capacidad numérica Gramática (ortografía) Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Requiere un esfuerzo mental al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

31

01

2014

10

06

2016

### MENTAL:

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

### 7. RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Información de consumo de combustible de las unidades oficiales

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Equipo de cómputo, escritorio, silla, archivero, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

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

#### HORARIO LABORAL:

De las 08:00 a las 15:00 horas y de las 17:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 09:00 a las 13:00 horas Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

##### INTERNO:

Favorable

##### EXTERNO:

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
Po19	Coordinador de taller mecánico	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo Almacenista Auxiliar de almacén Auxiliar de Oficios varios Supervisor de Mecánicos

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Mantener en óptimas condiciones las unidades oficiales de la corporación.

#### ESPECÍFICAS

1.	Asignar y supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo.
2.	Revisar que los trabajos realizados cumplan con los requerimientos establecidos.
3.	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área.
4.	Autorizar el traslado de unidades oficiales a talleres externos.
5.	Vigilar la disponibilidad presupuestal conjuntamente con el Jefe de Departamento.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6.	Autorizar las órdenes de servicio para adquisiciones de refacciones.
7.	Autorizar solicitudes de servicio de unidades oficiales a talleres externos.
8.	Llevar un control de los servicios por fallas a las unidades oficiales de la corporación.
9.	Validar el diagnóstico de las unidades oficiales para su mantenimiento preventivo y correctivo.
10.	Supervisar el resultado de inventarios de refacciones.
11.	Mantener actualizado los expedientes de las unidades oficiales de la corporación que se encuentran en reparación o mantenimiento.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales Sub-Dirección de Policía y Transito	Para informar sobre el avance de las actividades, solicitud de material requerido. Informar de las condiciones mecánicas de las unidades oficiales.
<b>EXTERNAS:</b>	Talleres externos	Envío de unidades oficiales de la corporación para su reparación

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Ingeniero Mecánico
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 Años

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de computo Destreza con las manos
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

30 01 2014

10 06 2016

	<p>Agudeza auditiva y visual Fortaleza física Manejo de automóvil Destreza con la utilización de herramientas.</p>
--	--

<b>MENTAL:</b>	<p>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área Ejercer y delegar su autoridad. Fluidez de expresión oral y escrita Capacidad para planear Capacidad numérica Iniciativa y concentración Planear y organizar</p>
----------------	--

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
----------------	---

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
----------------------------------	--

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, teléfono, impresora.
-----------------------------	---

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas, caída, atropellos o golpes con vehículos.
-------------------------------	--

<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 08:00 a las 18:00 horas de Lunes a Viernes
-------------------------	---

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
-----------------	-----------

<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
-----------------	---

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de:



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

5.- Aprobar examen psicométrico



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de taller mecánico
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Auxiliar en actividades administrativas a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en el programa de trabajo del Área del Taller de la DSPM.

#### ESPECÍFICAS

1.	Elaborar solicitudes de servicio de unidades oficiales a talleres externos.
2.	Mantener contacto con los proveedores para solicitar estados de cuenta y mantener al corriente la información.
3.	Elaborar relación de unidades oficiales que salen del área de taller para que se le reactive el suministro de combustible.
4.	Mantener actualizado el sistema de control de material y refacciones la entrada y salida de material.
5.	Elaborar requisición de material de oficina y refacciones.
6.	Apoyar en los inventarios de material y refacciones de almacén del área.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Proporcionar información a los agentes sobre las condiciones mecánicas de las unidades oficiales que se encuentran en reparación.
8.	Actualizar los expedientes de cada una de las unidades oficiales que se encuentran en reparación o mantenimiento en el área.
9.	Elaborar una relación de las unidades oficiales que se encuentran fuera de servicio o en reparación en el área de taller para su actualización en el catálogo e unidades.
10.	Llevar el control de las asistencias, vacaciones e incapacidades del personal adscrito al área de taller e informar al jefe inmediato.
11.	Proporcionar información a los empleados sobre sus periodos vacacionales.
12.	Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada,
13.	Suplir las ausencias del personal con autorización del jefe inmediato.
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor de Taller	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Proveedores Subdirección de Policía y Transito	Mantener actualizado los estados de cuenta. Informar sobre las condiciones mecánicas de las unidades.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria o Carreta Técnica
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

#### 6.2. HABILIDADES



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

30

01

2014

10

06

2016

### FÍSICA:

Manejo de equipo de computo  
Destreza con las manos  
Agudeza auditiva  
Agudeza visual

### MENTAL:

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprenden los objetivos del área.  
Iniciativa y concentración  
Organizado  
Fluidez de expresión oral y escrita

## 6.3. ESFUERZO

### FÍSICO:

No realiza esfuerzo físico

### MENTAL:

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

## 7. RESPONSABILIDADES

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción en el manejo de información de mediana importancia.

### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, teléfono, impresora.

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGOS EN EL TRABAJO:

Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas, atropellos o golpes con vehículos

### HORARIO LABORAL:

De las 08:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes

## 8.1 AMBIENTE

### INTERNO:

Favorable

### EXTERNO:

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

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo de bitácoras	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de taller mecánico
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Llevar un control de Bitácora de las unidades oficiales que ingresan y salen del área del Taller de la DSPM; por mantenimiento preventivo o correctivo.

#### ESPECÍFICAS

1.	Elaborar bitácora con la entrada y salida de las unidades oficiales.
2.	Anotar en la bitácora las condiciones generales de las unidades oficiales que ingresan al taller por servicio preventivo y/o correctivo.
3.	Revisar las condiciones cuando ingresan las unidades oficiales al taller, torreta, sirenas, nivel de combustible, kilometraje, golpes en la carrocería, llantas, engomando.
4.	Revisar en el padrón vehicular si la unidad oficial servicio preventivo.
5.	Llevar el control y archivar las bitácoras por fecha, número de folio.
6.	Acomodar en los patios las unidades oficiales que ingresan al taller.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

30

01

2014

10

06

2016

7.

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Área de Taller	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguno	Ninguno

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física Manejo de automóvil
<b>MENTAL:</b>	Iniciativa Concentración Sociabilidad Organizado

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. Destreza de con las manos y pies
<b>MENTAL:</b>	Mínimo Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No requiere
----------------------------------	-------------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla.
-----------------------------	--------------------

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
-------------------------------	--

<b>HORARIO LABORAL:</b>	De 07:00 a las 14:00 horas de Lunes a Viernes De 13:00 a las 19 :00 horas de Lunes a Viernes De 12:00 a las 24:00 horas de Sábado y Domingo y días festivos
-------------------------	---

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
-----------------	-----------

<b>EXTERNO:</b>	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por períodos cortos.
-----------------	---

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

30 01 2014

10 06 2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A007	Auxiliar de Almacén	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de taller mecánico
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Registrar en el sistema la entrada y salida de refacciones del almacén del Taller de la DSPM; destinadas a la reparación de unidades oficiales.

#### ESPECÍFICAS

1.	Capturar en el Sistema As-400 la información del diagnóstico de las unidades que ingresan al área de taller para mantenimiento preventivo o correctivo.
2.	Revisar las partes y refacciones surtidos por los proveedores verificando que cumplan con los requerimientos establecidos.
3.	Acomodar en los estantes correspondientes el material recibido, así como dar de alta en el sistema, capturando la información requerida.
4.	Fotocopias los reportes de salida de refacciones y/o material de almacén, requeridos por el jefe del Departamento.
5.	Entregar refacciones, aceites a los mecánicos del área.
6.	Archivar facturas, salidas de refacciones y autorizaciones.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Capturar en el sistema As-400 el material que se entrega a las áreas.
8.	Apoyar en el inventario físico de partes y refacciones del almacén.
9.	Suplir las ausencias del personal cuando así le sea solicitado por su jefe inmediato.
10.	Informar al jefe inmediato cuando el material de consumo existente se encuentren en sus límites establecidos para su reposición.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Almacenista	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguno	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza con las manos y pies</li> <li>• Agudeza auditiva</li> <li>• Agudeza visual</li> <li>• Fortaleza física</li> <li>• Manejo de equipo de computo</li> </ul>
<b>MENTAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa</li> <li>• Concentración</li> <li>• Sociabilidad</li> <li>• Numérica</li> <li>• Gramática (ortografía)</li> <li>• Organizado</li> </ul>



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.</li> </ul>
<b>MENTAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requiere un esfuerzo mental superior al común, que se exige concentración intensa en períodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.</li> </ul>

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No requiere
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 8:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	No aplica

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A003	Almacenista	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador ( Taller )
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Llevar el control y resguardo, así como suministrar las partes y refacciones requeridas al Almacén del Taller de la DSPM.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recibir, verificar y clasificar las partes y refacciones.
2.	Recibir las partes y refacciones surtidos por los proveedores verificando que cumplan con los requerimientos establecidos.
3.	Acomodar en los estantes el material recibido, así como dar de alta en el sistema, capturando la información necesaria.
4.	Requerir material de consumo cuando las existencias de los mismos se encuentran en los límites establecidos.
5.	Actualizar el sistema de control de existencia a través de las órdenes de entrada y salida las partes y refacciones.
6.	Entregar el material requerido especificado en la solicitud, verificando cumplir con las especificaciones señaladas mediante el abastecimiento correspondiente.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Participar en el inventario físico de partes y refacciones del almacén, con las especificaciones establecidas por el jefe inmediato.
8.	Capturar en el sistema el material que se entregaron a las áreas.
9.	Recibir y verificar que la solicitud de material se encuentre debidamente autorizada.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor de Taller	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Proveedores	Recibir partes y refacciones para el Almacén.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 65 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destreza con las manos y pies</li> <li>• Agudeza auditiva</li> <li>• Agudeza visual</li> <li>• Fortaleza física</li> <li>• Manejo de equipo de computo</li> </ul>
<b>MENTAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprende los objetivos del área.</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Concentración</li> <li>• Sociabilidad</li> <li>• Numérica</li> <li>• Gramática (ortografía)</li> <li>• Organizado</li> </ul>



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

- Fluidez de expresión oral y escrita

### 6.3. ESFUERZO

#### FÍSICO:

- Esfuerzo físico esporádico que no comprende la salud del trabajador.

#### MENTAL:

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

### 7. RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No requiere

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

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

#### HORARIO LABORAL:

De las 8:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes

#### 8.1 AMBIENTE

##### INTERNO:

Favorable

##### EXTERNO:

No aplica

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
Too8	Auxiliar de Oficios Varios	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Técnico

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de taller mecánico
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar diversas actividades de mensajería, limpieza y traslado de unidades del área de Taller.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recibir y distribuir la correspondencia, verificando que en los lugares donde se entrega sellen de recibido, revisando que contenga la fecha, día y hora.
2.	Recolectar la basura de los botes para destinar a su depósito final.
3.	Recoger materiales de oficina, equipo y mobiliario y demás que le sean solicitados.
4.	Apoyar en las diversas actividades administrativas que le sean solicitadas.
5.	Llevar a cabo las labores de intendencia.
6.	Apoyar en el traslado de unidades.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

- |    |  |
|----|--|
| 7. | Apoyar en el abastecimiento de agua de garrafón.   |
| 8. | Elaborar reporte de la actividades realizadas.   |
| 9. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor de Taller	Realizar actividades inherentes al trabajo encomendado.
<b>EXTERNAS:</b>	Talleres	Apoyo en el traslado de unidades oficiales

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	6 Meses

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física Manejo de automóvil
<b>MENTAL:</b>	Iniciativa Concentración Sociabilidad Organizado

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador. Destreza de manos y pies
<b>MENTAL:</b>	Mínimo



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No requiere
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De 07:00 a las 14:00 horas de Lunes a Viernes De 13:00 a las 19 :00 horas de Lunes a Viernes De 12:00 a las 24:00 horas de Sábado y Domingo y días festivos

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones por periódicos cortos.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
To19	Operador de grúa	

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Técnico

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador ( De Taller)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Remolcar y trasladar las unidades oficiales al Taller de la DSPM. o a talleres externos, de acuerdo a indicaciones específicas del responsable del área.

#### ESPECÍFICAS

1.	Revisar los niveles de agua, aceite e hidráulicos de la unidad a su cargo.
2.	Mantener en condiciones favorables de uso, los materiales, herramientas y equipo encomendado a su cargo.
3.	Remolcar las unidades oficiales a Taller para su revisión mecánica.
4.	Revisar los accesorios la unidad oficial que se va a remolcar.
5.	Suministrar la unidad a su cargo de combustible cuando se requiera.
6.	Elaborar un reporte de las unidades remolcadas y entregarlo al jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

- |    |  |
|----|--|
| 7. | Elaborar reporte de las fallas de la unidad y equipo a su cargo.   |
| 8. | Elaborar informe de las actividades realizadas.  |
| 9. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Supervisor de Taller	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
EXTERNAS:	Ninguno	Ninguno

### 6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	25 a 55 años
SEXO:	Masculino
ESCOLARIDAD:	Secundaria
EXPERIENCIA:	2 Años

#### 6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Destreza con los brazos y manos Destreza piernas y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física Manejo de automóvil
MENTAL:	Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador.
MENTAL:	Concentración normal en la ejecución de las tareas especificadas.

### 7. RESPONSABILIDADES



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No aplica
----------------------------------	-----------

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Unidad de transporte: Grúa.
-----------------------------	-----------------------------

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Caída, tensión nerviosa, estrés, atropellos o golpes con vehículo, padecimiento de la columna, accidentes viales.
-------------------------------	---

<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 6:00 a las 13:00 horas de Lunes a Viernes .
-------------------------	--

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	No aplica
-----------------	-----------

<b>EXTERNO:</b>	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla sus funciones ordinariamente.
-----------------	--

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

30

01

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P052	Supervisor De Mecánicos	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Técnico

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador ( de Taller )
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Mecánico

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Coordinar, dirigir y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a que someten a las unidades oficiales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recibir y revisar los motivos de ingreso de las unidades oficiales.
2.	Elaborar el programa de trabajo y asignar las actividades a los mecánicos de las unidades que deben ser reparadas.
3.	Determinar si el vehículo que ingresa al área de taller, requiere ser remitido a taller externo.
4.	Solicitar la autorización del jefe inmediato el traslado de unidades oficiales a talleres externos.
5.	Verificar el trabajo realizado por los mecánicos, así como dar seguimiento a los trabajos efectuados en talleres externos.
6.	Solicitar diagnósticos y presupuestos que sean necesarios para la reparación de las unidades oficiales.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Verificar las unidades oficiales antes de su salida del taller.
8.	Autorizar solicitudes de refacciones y partes para su instalación por mecánicos del área de taller.
9.	Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de las unidades oficiales.
10.	Informar al jefe inmediato sobre los trabajos realizados o eventualidades sucedidas.
11.	Apoyar en el traslado de unidades.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor de Taller	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Subdirección de Policía y Transito	Informar sobre las condiciones mecánicas de las unidades.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Mecánico
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 Años

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Manejo de equipo especializado Manejo de automóvil
<b>MENTAL:</b>	Iniciativa Concentración Organizado



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

Fluidez de expresión oral y escrita  
Ejercer y delegar autoridad para cumplir los objetivos.  
Capacidad numérica

### 6.3. ESFUERZO

**FÍSICO:** No aplica

**MENTAL:** Concentración y organizado

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** No aplica

**MOBILIARIO Y EQUIPO:** Herramienta de trabajo, accesorios y equipo de protección

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Condiciones que ponen en peligro a largo plazo de las facultades físico motoras y/o psíquicas, caída, choques, golpes, sobreesfuerzo.

**HORARIO LABORAL:** De las 7:00 a las 14 horas de Lunes a Viernes  
De las 14:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** No aplica

**EXTERNO:** Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla sus actividades ordinariamente.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
To16	Mecánico	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Técnico

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor ( de Mecánicos )
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar reparaciones mecánicas a las unidades oficiales mediante la realización de diagnósticos preventivos y correctivos.

#### ESPECÍFICAS

1.	Realizar reparaciones mecánicas de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades oficiales.
2.	Detectar fallas mecánicas o eléctricas que presentas las unidades oficiales y determinar si la reparación se puede hacer dentro del mismo taller.
3.	Reparar las fallas mecánicas o eléctricas de las unidades oficiales.
4.	Realizar diagnósticos preventivos y correctivo de las unidades oficiales.
5.	Solicita al jefe inmediato las refacciones, partes y herramientas para la reparación de unidades.
6.	Informar al jefe inmediato cuando las reparaciones las unidades oficiales se determinen que el mantenimiento preventivo y/o correctivo no se puede realizar dentro de las instalaciones.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Conservar en buen estado las herramientas que se utilicen.
8.	Elaborar informe de las actividades realizadas.
9.	Apoyar en el traslado de unidades.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor de Mecánicos	Informar sobre las actividades desarrolladas.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguno	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Mecánico
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos Destreza con la piernas y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Manejo de equipo de especializado Manejo de automóvil
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en peligro constante la salud de trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa y concentración

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No aplica.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Herramienta de trabajo, accesorios y equipo de protección.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que ponen en peligro a largo plazo de las facultades físico motoras y/o psíquicas. caídas, accidentes viales, golpes, sobreesfuerzo.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 7:00 a las 14 horas de Lunes a Viernes De las 14:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	No aplica
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones físicas y medio ambiente malas, donde el trabajador desarrolla sus actividades ordinariamente.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P019	Coordinador de Mantenimiento e Intendencia	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo Auxiliar de Oficios varios Auxiliar de mantenimiento Intendente

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Planear, organizar, coordinar las actividades del área de Mantenimiento, Intendencia y Eventos para el desempeño de las funciones del área.

#### ESPECÍFICAS

1.	Coordinar y supervisar las tareas del personal para mantenimiento correctivo y preventivo a instalaciones de la DSPM.
2.	Elaborar y asignar roles de limpieza por áreas y turnos del personal de intendencia
3.	Supervisar las tareas del personal de intendencia para su buen funcionamiento.
4.	Supervisar y verificar continuamente las instalaciones de tomas hidráulicas, centros de carga, plomería, ventanas, carpintería, pintura, aire acondicionado, jardines y banquetas para que se encuentren en condiciones óptimas para su funcionamiento.
5.	Elaborar requisiciones de material requerido para el desempeño de las actividades de mantenimiento e intendencia y turnar al Jefe del Departamento.
6.	Contestar oficios recibidos por el jefe inmediato proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo en Sub-Comandancias, Estaciones de Policía. Academia de Policía.
7.	Coordinar con las áreas Administrativos de las Sub-comandancias y Academia de Policía para la atención de fallas eléctricas, hidráulicas o técnicas en sus instalaciones.
8.	Proporcionar apoyo técnico a las ceremonias o eventos promovidos dentro y fuera de la Dependencia.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

9.	Mantener contacto con la Oficialía Mayor y los organismos que proporcionan servicios de agua potable, luz, teléfono, con el fin de atender las necesidades que surjan en la DSPM.
10	Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos con el jefe inmediato
11	Elaborar proyectos de obra, construcción y/o ampliaciones para el buen funcionamiento de las instalaciones.
12	Supervisar y resguardar el mobiliario y equipo, así como anuncios y letreros.
13	Extintores, cámaras de seguridad, video, rutas de evacuación
14	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Para informar sobre el avance de las actividades, solicitud de material requerido.
	Sub-Dirección Administrativa Sub-Dirección Académica Sub-Dirección de Policía y Transito	Realizar el mantenimiento correctivo, preventivo y limpieza de las áreas.
<b>EXTERNAS:</b>	Oficialía Mayor (Departamento de Recursos Materiales)	Solicitud de Adquisiciones y suministro de agua potable.
	Comisión Federal de Electricidad (CFE) Comisión Estatal de Servicios Publico de Mexicali (CESPEM) Compañía de Telefonía	Solicitar o requerir algún servicio

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 65 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física Manejo de automóvil Utilización de material y productos Destreza con la utilización de herramientas. Rapidez para atender problemas de mantenimiento e intendencia
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### MENTAL:

Iniciativa  
 Concentración  
 Sociabilidad  
 Organizado  
 Fluidez de expresión oral y escrita  
 Planear y organizar  
 Criterio e iniciativa en la resolución de problemas

### 6.3. ESFUERZO

#### FÍSICO:

Agudeza auditiva y visual

#### MENTAL:

Concentración

### 7. RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Si

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, teléfono, impresora.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

Accidentes viales, caídas, cortaduras, descargas eléctricas.

#### HORARIO LABORAL:

De 8:00 a 17:00 horas de Lunes a Viernes  
De 9:00 a 13:00 horas Sábados

#### 8.1 AMBIENTE

##### INTERNO:

Iluminación, Refrigerado, ventilado.

##### EXTERNO:

Clima extremoso

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador ( Mantenimiento e Intendencia)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Brindar asistencia al jefe inmediato así como realizar las funciones secretariales necesarias para el buen desempeño de sus actividades.

#### ESPECÍFICAS

1.	Contestar y transferir llamadas telefónicas relacionadas con el jefe inmediato, así como registrar los recados en su ausencia.
2.	Mecanografiar oficios y cualquier otro documento solicitado por el jefe inmediato.
3.	Recibir y despachar la documentación recibida en el área.
4.	Elaborar las requisiciones de almacén y entregarla al jefe inmediato.
5.	Llevar el manejo y control del archivo interno de la correspondencia enviada y recibida.
6.	Fotocopiar documentos que se requieren a petición del jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Auxiliar al jefe inmediato en trámites administrativos.
8.	Llevar el control de agenda del jefe inmediato
9.	Brindar atención al público y al personal que requiera audiencia con el jefe inmediato.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales Departamento de la Recursos Humanos	Dar seguimiento asuntos y trámites administrativos
<b>EXTERNAS:</b>	Oficialía Mayor – Departamento de Recursos Materiales Proveedores	Dar seguimiento asuntos y gestiones administrativos

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año en funciones secretariales y/o administrativas

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Manejo de equipo de cómputo Agudeza auditiva Agudeza visual Fluidez escrita y oral
<b>MENTAL:</b>	Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Destreza de manos y pies
----------------	--------------------------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:** Concentración

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** No

**MOBILIARIO Y EQUIPO:** Escritorio, silla, teléfono, computadora, impresora, archivero.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Tensión nerviosa, estrés

**HORARIO LABORAL:** 08:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Iluminación, Refrigerado, ventilado.

**EXTERNO:** Clima extremoso

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A018	Intendente	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Servicios

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador (de Mantenimiento e Intendencia)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar actividades de limpieza y aseo a las diferentes áreas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

#### ESPECÍFICAS

1.	Barrer y trapear los pisos de oficinas y espacios de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
2.	Limpiar las puertas de vidrio, ventanas y espejos del inmueble.
3.	Asear y mantener limpio los baños.
4.	Recolectar la basura de los botes para destinar a su depósito final.
5.	Asear los muebles de las diferentes áreas.
6.	Realizar la limpieza del estacionamiento.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

- |     |  |
|-----|--|
| 7.  | Detectar y reportar desperfectos en instalaciones eléctricas, sanitarios e inmuebles.  |
| 8.  | Solicitar al jefe inmediato los implementos necesarios para realizar las labores.  |
| 9.  | Entregar al jefe inmediato la bitácora de las actividades diarias.   |
| 10. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección Subdirección Administrativa Subdirección de Policía y Tránsito	Realizar actividades inherentes al trabajo encomendado.
<b>EXTERNAS:</b>	Oficialía Mayor – Departamento de Mantenimiento	Apoyar en el abastecimiento de garrafones de agua.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física
<b>MENTAL:</b>	Comprender instrucciones variables, pero claras y concretas para realizar acciones sencillas. Iniciativa Organizado

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Destreza de manos y pies
----------------	--------------------------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

Minino

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

No requiere

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Material y equipo de limpieza

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Tensión nerviosa, estrés, golpes, padecimiento de la columna, agresiones físicas y verbales, caídas, alergias.

**HORARIO LABORAL:**

06:00 a las 13:00 horas de Lunes a Viernes  
08:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes  
Diferentes turnos

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Iluminación, Refrigerado, ventilado.

**EXTERNO:**

Clima extremoso

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

30

01

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Auxiliar de Mantenimiento	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Técnico

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador ( de Mantenimiento e Intendencia)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las diferentes áreas de las Dirección de Seguridad Pública Municipal.

#### ESPECÍFICAS

1.	Revisar y reparar <u>tomas hidráulicas</u> , centros de carga, plomería, ventanas, carpintería, aire acondicionado, <u>jardines</u> y banquetas que se encuentren dañada o en mal estado.
2.	Reparar fugas de agua, baños tapados para su óptimo funcionamiento
3.	Brindar apoyo en la instalación de mobiliario y tarimas para la realización de eventos dentro y fuera de las Instalaciones de la DSPM.
4.	Pintar y reforzar las instalaciones.
5.	Reparar o sustituir accesorios, tales como focos, luminarias, plafones.
6.	Construir e impermeabilizar muros y ampliaciones.
7.	Auxiliar en el movimiento de mobiliario, colocación de adornos y artículos de decoración en fechas especiales.
8.	Instalar marcos, vistas, ventanas y mostradores para mejorar la imagen de las instalaciones.
9.	Revisar el funcionamiento de las instalaciones hidráulicas de las áreas
10.	Proporcionar mantenimiento a las instalaciones de plomería tales como reparar tuberías, cambiar válvulas, llaves de paso.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

11.	Instalar, reparar y mantener en perfecto estado las instalaciones eléctricas de las oficinas e instalaciones.
12.	Realizar labores de soldadura.
13.	Reparar o sustituir focos, luminarias, plafones.
14.	Recoger garrafones de agua
15.	Solicitar al jefe inmediato las herramientas de trabajo y entregarlas al terminar la jornada laboral.
16.	Auxiliar en la entrega de mensajería.
17.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección Subdirección Administrativa Subdirección de Policía y Transito	Realizar actividades inherentes al trabajo encomendado.
<b>EXTERNAS:</b>	Oficialía Mayor – Departamento de Mantenimiento	Apoyar en el abastecimiento de garrafones de agua.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física
<b>MENTAL:</b>	Iniciativa Concentración Sociabilidad Organizado

#### 6.3. ESFUERZO



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

<b>FÍSICO:</b>	Destreza de manos y pies
----------------	--------------------------

<b>MENTAL:</b>	Concentración
----------------	---------------

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No
----------------------------------	----

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Material de limpieza
-----------------------------	----------------------

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Tensión nerviosa, estrés, golpes, padecimiento de la columna, agresiones físicas y verbales, caídas, alergias.
-------------------------------	--

<b>HORARIO LABORAL:</b>	06:00 a las 13:00 horas de Lunes a Viernes 08:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes Diferentes turnos
-------------------------	---

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Iluminación, Refrigerado, ventilado.
-----------------	--------------------------------------

<b>EXTERNO:</b>	Clima extremoso
-----------------	-----------------

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P019	Coordinador de bitácoras	Base/Confianza
	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública Municipal	Departamento de Recursos Materiales	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo Operador de grúa

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Supervisar las entradas y salidas de las unidades oficiales y sus condiciones generales dentro de los patios bitácoras de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

#### ESPECÍFICAS

1.	Supervisar que se apliquen los ordenamientos de los memorándum, así como oficios correspondientes de unidades oficiales para su servicio dentro y fuera de los patios de Bitácoras.
2.	Supervisar que la bitácora tengan las entradas y salidas de los vehículos oficiales dentro de los patios de la DSPM.
3.	Supervisar que las unidades estén disponibles y verificar las condiciones generales.
4.	Elaborar reportes de los sucesos trascendentales que acontezcan, informando a su jefe inmediato de cualquier situación que se haya presentado en el turno específico de servicio.
5.	Archivar y llevar un control de las bitácoras y demás documentación relacionada con el área.
6.	Informar al Operador de Grúa sobre unidades oficiales que presentan fallas mecánicas con el objetivo que pase a recógelas para llevarlas al Taller para su revisión.
7.	Informar al jefe inmediato de los accidentes viales ocasionados por las unidades oficiales.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

8.	Mantener contacto con el área de taller para informar de las unidades en servicio que presentan fallas mecánicas, y unidades con falla y fuera de servicio.
9.	Supervisar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
10.	Apoyar en el traslado de unidades a Taller de Patrullas.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe del Depto. De Recursos Materiales Taller Subdirección Operativa (De Policía y Tránsito)	Para informar sobre las actividades encomendadas. Envío de Unidades Oficiales Supervisar la entradas y salidas de la unidades oficiales.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	Ninguna

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física Manejo de automóvil
<b>MENTAL:</b>	Iniciativa Concentración Sociabilidad Organizado Trabajo en equipo



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Destreza de manos y pies
<b>MENTAL:</b>	Concentración y organizado

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Información de Bitácoras
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, teléfono, radio, pizarrón.. <b>TODO Mal estado no cuenta con computadora e impresora, sillas quebradas o rotas..</b>

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Caídas, golpes, atropellamiento, accidentes viales, disparo de armas de fuego.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 06:00 a las 13:00 horas de Lunes a Viernes Horario variables de acuerdo a Rol de Servicios.

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Iluminación, Refrigerado, ventilado.
<b>EXTERNO:</b>	Clima extremoso

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública Municipal	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Área ( de Bitácoras )
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Revisar las condiciones generales de las unidades oficiales que ingresan y salen de los patios de Bitácoras, así como los acontecimientos y /o acciones suscitadas dentro del área.

#### ESPECÍFICAS

1.	Supervisar que se apliquen los ordenamientos de los memorándum, así como oficios correspondientes de unidades oficiales para su servicio dentro y fuera de los patios de Bitácoras.
2.	Recibir y revisar memorándum, así como oficios correspondientes de unidades autorizadas por la Subdirección administrativa.
3.	Supervisar que la unidad se encuentre disponible y en buenas condiciones mecánicas.
4.	Informar al jefe inmediato sobre las unidades oficiales que no se encuentren disponibles y/o buenas condiciones mecánicas.
5.	Informar al jefe inmediato del mal uso de las unidades oficiales al entrar, salir o dentro de los patios de Bitácoras.
6.	Elaborar bitácora con la entrada y salida de las unidades oficiales.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Revisar las condiciones que se encuentran las unidades oficiales, torreta, sirenas, nivel de combustible, lectura de kilometraje, golpes en la carrocería, llantas, engomando.
8.	Llenar la bitácora con las condiciones generales de las unidades oficiales.
9.	Llevar el control y archivar las bitácoras, oficios, memorándum por fecha.
10.	Revisar y ordenar las unidades oficiales dentro de los patios de Bitácoras.
11.	Auxiliar en el traslado de unidades a Taller Patrullas.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirección Operativa ( de Policía y Tránsito) Taller de Patrullas	Realizar actividades inherentes al trabajo encomendado. Apoyo de traslado de unidades oficiales
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguno	Ninguno

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	6 Meses

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física Manejo de automóvil
<b>MENTAL:</b>	Iniciativa Concentración Organizado



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

31

01

2014

10

06

2016

### 6.3. ESFUERZO

**FÍSICO:**

Destreza de manos y pies

**MENTAL:**

Concentración

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentos de Bitácoras

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Escritorio, teléfono, radio, pizarrón, **TODO Mal estado no cuenta con computadora e impresora, sillas quebradas o rotas.**

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Caídas, golpes, atropellamiento, accidentes viales.

**HORARIO LABORAL:**

De 06:00 a las 13:00 horas de Lunes a Viernes  
De 12:00 a las 19 :00 horas de Lunes a Viernes  
De 18:00 a las 24:00 horas de Lunes a Viernes  
De 24:00 a las 06:00 horas de Lunes a Viernes  
De 00:00 a las 12:00 horas de Sábado y Domingo y días festivos  
De 12:00 a las 24:00 horas de Sábado y Domingo y días festivos  
De 06:00 a las 18:00 horas de Sábado y Domingo y días festivos

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Iluminación, Refrigerado, ventilado.

**EXTERNO:**

Clima extremoso

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
23	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P019	Coordinador de Cuarto de Armas	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaria Armero Auxiliar Administrativo Auxiliar técnico (agente)

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las acciones encomendadas al área para el cumplimiento de las actividades del personal operativo de la Dirección, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

#### ESPECÍFICAS

<u>1.</u>	Contestar oficios recibidos por el jefe inmediato sobre la solicitud de armas y de equipo operativo.
<u>2.</u>	Elaborar relación de elementos de la Dirección que han causado baja y cuentan adeudo de armamento y equipo operativo, y entregarla al Jefe de Departamento para su conocimiento.
<u>3.</u>	Elaborar y definir el calendario de actividades para la revisión y limpieza del armamento de la corporación en las Sub-comandancias y Estaciones de Policía, de Zona Urbana, Zona Valle y San Felipe, así como preparar un informe de actividades y someterlo a consideración del Jefe de Departamento.
<u>4.</u>	Revisar que al armamento de la corporación se le haya dado el mantenimiento conforme al calendario de actividades
<u>6.</u>	Llevar a cabo los inventarios, cada 6 meses, cada tres etc. en base a que políticas o criterios establecidos por la Dirección y la normatividad vigente.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
23	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Dirigir y supervisar la ejecución del inventario físico del armamento y equipo operativo, en coordinación con las Sub-Comandancia y Estaciones de Policía, en Zona Urbana, Zona Valle y San Felipe, dos veces al año, e informar al jefe inmediato sobre el resultado del mismo.
8.	Realizar trámite de actualización y vigencia de Licencia Oficial Colectiva ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California, conforme a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
9.	Verificar y revisar el control y registro de armas de fuego ante la Secretaría de la Defensa Nacional, dos veces al año, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades enmarcadas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
10.	Registrar en la base de datos del Sistema de Armamento, las armas que son autorizadas por las dependencias competentes como la marca, el número de registro, modelo, calibre, matrícula, huellas balísticas, demás elementos de identificación, para ser asignado a los elemento conforme a los establecido de los ordenamiento de la Institución.
11.	Llevar el registro, control y archivo de la documentación del área.
12.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe del Depto. De Recursos Materiales	Para informar sobre el avance de las actividades encomendadas.
	Subdirector Administrativo	Para informar sobre....
<b>EXTERNAS:</b>	Secretaría de Seguridad Pública del Estado	Para gestionar el trámite de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los Agentes adscritos a la Dirección.
	Secretaria de la Defensa Nacional (SEDENA)	Para verificar las condiciones del armamento y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

## 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria – Carrera Técnica Administrativa
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
23	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física Manejo de automóvil
<b>MENTAL:</b>	Iniciativa Concentración Organizado

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Agudeza auditiva y visual
<b>MENTAL:</b>	Capacidad para seguir instrucciones respecto a tareas específicas de trabajo

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Información de armamento
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, computadora, archivero, teléfono, impresora.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Disparo de armas, accidentes viales.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	8:00 am a 5:00 pm Lunes a Viernes 9:00 am a 1:00 pm Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Iluminación, Refrigerado, ventilado.
<b>EXTERNO:</b>	Clima extremoso

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de: 26-45
- 5.- Aprobar examen psicométrico



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
23	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A022	Secretaria	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Cuarto de Armas
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Brindar asistencia al jefe inmediato, en la elaboración de oficios y demás trámites administrativos.

#### ESPECÍFICAS

1.	Contestar y transferir llamadas telefónicas relacionadas con el jefe inmediato, así como registrar los recados en su ausencia.
2.	Mecanografiar oficios y cualquier otro documento solicitado por el jefe inmediato.
3.	Recibir y despachar la documentación recibida en el área.
4.	Apoyar al jefe inmediato en la elaboración del reporte de inasistencia.
5.	Elaborar las requisiciones de almacén y entregarla al jefe inmediato.
6.	Archivar la documentación turnada por el jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

23

01

2014

10

06

2016

7.	Auxiliar al jefe inmediato en trámites administrativos.
8.	Auxiliar en el registro de la base de datos del sistema el armamento y equipo nuevo para ser asignado a los elemento de la corporación.
9.	Auxiliar al jefe inmediato en el control de armamento y equipo extraviado por parte de los elementos de la corporación.
10.	Apoyar en el control de los cartuchos y chalecos que se encuentran en el Cuarto de Armas que son asignados a los elementos de la corporación.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirección de Policía y Tránsito Subdirección Académica Subdirección Administrativa	
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguno	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 50 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato
<b>EXPERIENCIA:</b>	6 meses

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física
<b>MENTAL:</b>	Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Destreza de manos y pies
----------------	--------------------------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
23	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:** Concentración

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** No

**MOBILIARIO Y EQUIPO:** Escritorio, silla, teléfono, computadora, archivero.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Disparo de armas.

**HORARIO LABORAL:** Diferentes turnos

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Iluminación, Refrigerado, ventilado.

**EXTERNO:** Clima extremoso

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

23

01

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador ( Cuarto de Armas)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar apoyo en trámites administrativos.

#### ESPECÍFICAS

1.	Auxiliar en el rol servicio las entradas, salidas, faltas, incapacidades de los auxiliares e informar al jefe inmediato.
2.	Verificar que los Auxiliares firmen en el libro de control de asistencia
3.	Acudir al área de almacén por papelería que se requiere.
4.	Apoyar en el inventario del armamento y equipo.
5.	Apoyar en el Cuarto de armas en la limpieza de los estantes.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
23	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Supervisor de Cuarto de armas	Recibir instrucciones y reportar resultados sobre las tareas realizadas.
EXTERNAS:	Ninguno	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	20 a 50 años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Secundaria
EXPERIENCIA:	Ninguna

#### 6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física
MENTAL:	Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	Manos y pies
MENTAL:	Concentración

### 7. RESPONSABILIDADES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	No
MOBILIARIO Y EQUIPO:	Silla, mesa.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGOS EN EL TRABAJO:	Disparo de arma de fuego.
HORARIO	8am a 3pm de Lunes a Viernes



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
23	01	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### LABORAL:

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Iluminación, Refrigerado, ventilado.

**EXTERNO:** Clima extremoso

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
23	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
Auxiliar Técnico ( Agente )	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Sub-Dirección de Policía y Transito	Técnico

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador ( Cuarto de armas )
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Suministrar a los agentes activos armamento y equipo para realizar su servicio en la corporación.

#### ESPECÍFICAS

1.	Entregar un resguardo de armamento y equipo a los agentes que soliciten.
2.	Recibir el armamento y equipo por parte de los agentes, así como verificar que el arma que se entregue cuente su permiso para ser portada.
3.	Capturar en el sistema de base de datos las armas y equipos que fueron prestados y devueltos a los agentes para cualquier aclaración por parte del cuarto de armas o de los solicitantes.
4.	Acomodar el armamento y equipo en el lugar que le corresponde dentro del Cuarto de Armas.
5.	Verificar que los agentes entreguen el armamento y equipo en el turno que se les fue asignado.
6.	Elaborar una relación del equipo y armamento que no ha sido devuelto.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
23	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

- |    |  |
|----|--|
| 7. | Elaborar un inventario de armamento y equipo para entregárselo al turno que va a ingresar.                                     |
| 9. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirección de Policía y Tránsito	Recibir y entregar armamento a los agentes
<b>EXTERNAS:</b>		

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	19 a 50 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria - Academia de Policía
<b>EXPERIENCIA:</b>	Ninguna

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física
<b>MENTAL:</b>	Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Destreza con manos y pies
<b>MENTAL:</b>	Concentración

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Información de armas y equipo
<b>MOBILIARIO EQUIPO:</b>	Y Escritorio, silla, teléfono, computadora.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
23	01	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Disparo de armas, caídas, machucar la mano.

**HORARIO LABORAL:** 3 turnos

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Iluminación, Refrigerado, ventilado.

**EXTERNO:** Clima extremoso

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
23	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
Armero	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Técnico

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador (Cuarto de Armas)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Mantener en óptimas condiciones el armamento y equipo de la corporación.

#### ESPECÍFICAS

1.	Realizar servicios de limpieza al armamento y equipo existente en el cuarto de armas así como en las Sub Comandancias y Estaciones de Policía.
2.	Revisar el armamento que se encuentre en óptimas condiciones para su uso.
3.	Arreglar las armas que se encuentran dañadas o mal funcionamiento.
4.	Elaborar bitácora de las armas que se limpiaron y se revisaron, así como entregarla al jefe inmediato.
5.	Realizar operativos de limpieza de las armas en las Sub Comandancias y Estaciones de Policía.
6.	Marcar pilas, cargadores, armas con número económico para el control interno del Cuarto de Armas.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

23	01	2014
----	----	------

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

7.	Verificar que el armamento se encuentre en las estaciones de policía que corresponde y realizar un control del mismo.
8.	Asistir al Campo de Tiro para verificar el funcionamiento de las armas que se arreglaron.
9.	Llevar un control de las armas que ingresan al Cuarto de Armas para su reparación de las Sub-Comandancias y Estaciones de Policía.
10.	Apoyar a los Auxiliares a entregar y guardar las armas en el lugar que corresponde.
11.	Apoyar al jefe inmediato en recoger cartuchos y armas a las Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
12.	Acomodar el armamento y equipo en el lugar que le corresponde dentro del Cuarto de Armas.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirección de Policía y Tránsito	Recibir armamento para limpieza y arreglarlo
	Subdirección Académica Campo de Tiro	Probar las armas que se arreglaron
<b>EXTERNAS:</b>	Secretaría de Seguridad Pública del Estado	Apoyar en recoger cartuchos y armas

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	40 a 60 años
<b>SEXO:</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	15 años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza con las manos</li> <li>Agudeza auditiva</li> <li>Agudeza visual</li> <li>Fortaleza física</li> <li>Manejo de automóvil</li> </ul>
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
23	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

Iniciativa  
Concentración

### 6.3. ESFUERZO

**FÍSICO:**

Manos y piernas

**MENTAL:**

Concentración

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Bitácoras

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Escritorio, silla.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Confusiones, cortaduras, manejo de sustancias tóxicas o químicas, disparo de armas, accidentes viales.

**HORARIO LABORAL:**

8 am a 4 pm  
Lunes a Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Iluminación, Refrigerado, ventilado.

**EXTERNO:**

Clima extremoso

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

31

01

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P019	Coordinador Control Administrativo de Zonas	Base/confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos materiales	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Supervisor Administrativo de: Zona Centro Zona Oriente Zona Poniente Valle Norte Valle Sur

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Supervisar el buen estado de las instalaciones y el suministro necesario de recursos materiales de las estaciones de policía, distribuidas en las zonas de Mexicali, Valle y San Felipe, reportando al Jefe de Departamento, cualquier anomalía, desperfecto o necesidades de recursos.

#### ESPECÍFICAS

1.	Revisar y supervisar constantemente el buen estado de las instalaciones de policía, reportado cualquier anomalía o desperfecto que surja al jefe inmediato.
2.	Llevar a cabo el control administrativo del personal asignado a las zonas bajo su cargo; realizando el reporte correspondiente de incidencias, retardos, faltas, incapacidades, permisos y asistencias; al departamento de Recursos Humanos.
3.	Realizar los roles de servicio de las unidades asignadas.
4.	Administrar y controlar el suministro de combustible de acuerdo a las necesidades.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

5.	Solicitar y llevar control de papelería y material de intendencia, vigilando el buen uso del mismo.
6.	Pagar nominas a los empleados adscritos a las zonas bajo su cargo; catorcenal y mensualmente.
7.	Hacer entrega de uniformes y equipo a los policías asignados a cada una de las estaciones bajo su supervisión.
8.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirección administrativa Depto de Recursos humanos Depto de Recursos materiales	Informar de la situación de las estaciones Proveer de material Enviar las unidades y vehículos que lo requieran a los Talleres.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguno	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria y/o carrera técnica Administrativas
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en funciones administrativas

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de computo Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

Capacidad numérica  
Gramática (ortografía)  
Iniciativa  
Concentración

### 6.3. ESFUERZO

**FÍSICO:** No realiza esfuerzo físico

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

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Manejar con discreción documentación Administrativa.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:** Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono, archivero, calculadora.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.

**HORARIO LABORAL:** De 8:00 am a 3:00 pm, Lunes a viernes.

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** favorable

**EXTERNO:** Frecuente exposición al medio ambiente, clima extremoso.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18 , en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P053	Supervisor Administrativo de Zona Centro	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Control Administrativo
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaria Auxiliar Administrativo Intendente

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar actividades administrativas a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.

#### ESPECÍFICAS

1.	Llevar un registro de los movimientos de personal como son vacaciones, incapacidad, faltas, así como realizar su trámite ante el Departamento de Recursos Humanos.
2.	Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles de la Sub-comandancia y Estaciones de Policía.
3.	Tramitar las solicitudes de material de papelería y limpieza para el adecuado funcionamiento del área.
4.	Llevar el control y actualización del inventario del mobiliario y equipo asignado.
5.	Llevar el control del consumo de combustible de las unidades asignadas.
6.	Informar al jefe inmediato cuando no se cumpla con las normas aplicables vigentes en el Cuarto de Armas.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

7.	Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado al área.
8.	Efectuar en el pago de nómina del personal adscrito al área
9.	Llevar el archivo y control de la documentación que se genera.
10.	Rendir informe al jefe inmediato de las actividades desarrolladas cuando así le fuera requerido.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Departamento de Recursos Materiales Departamento de Recursos Humanos  Estaciones de Policía	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados.  Detectar en las condiciones de mantenimiento y equipo de las instalaciones para su reparación o equipamiento.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	Ninguna

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física Manejo de automóviles normales de transporte
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

	realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración Sociabilidad Organizado
--	--

### 6.3. ESFUERZO

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Nóminas, movimientos de personal.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora, archivero.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 08:00 a las 15:00 y de las 17:00 a la 20:00 horas de Lunes a Viernes De las 09:00 a las 13:00 horas Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A022	Secretaria	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor Administrativo de zona centro
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Elaborar trabajos de mecanografía, atención de llamadas telefónicas y demás funciones necesarias para el funcionamiento del área.

#### ESPECÍFICAS

5.	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
6.	Transcribir dictados que le sean solicitados por el jefe inmediato.
7.	Fotocopiar documentos que se requieren a petición del jefe inmediato.
8.	Elaborar solicitudes de papelería, material de limpieza para la Sub-comandancia y Estaciones de Policía.
9.	Apoyar en trámites administrativos solicitado por jefe inmediato.
10.	Apoyar en la verificación de inventario del área.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo.
8	Auxiliar en el pago de nómina al personal.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor Administrativo de Zona	Dar seguimiento a los asuntos y trámites del área.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	Ninguna

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Femenino
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración Sociabilidad Organizado

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	No realiza esfuerzo físico.
<b>MENTAL:</b>	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No requiere
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora, archivero.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 08:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes De las 09:00 a las 13:00 horas Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	No aplica

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

#### DENOMINACIÓN

Auxiliar Administrativo

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

#### DEPENDENCIA

Dirección de Seguridad Pública

#### UBICACIÓN

Departamento de Recursos Humanos

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

#### JEFE INMEDIATO:

Supervisor administrativo de zona centro

#### PUESTOS A SU CARGO:

No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar atención e información al público que acude a ventanilla de Mesa de Partes, respecto a la situación legal de los bienes de su propiedad que se encuentran en los depósitos vehiculares.

#### ESPECÍFICAS

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Elaborar boleta de infracción por protección o por parte informativo.  |
| 2. | Realizar la consulta en sistema de información y proporcionarla al propietario sobre las causas de la detención registradas: accidente, delito, infracción, protección, parte informativo o robo de vehículo.            |
| 3. | Elaborar y otorgar a los particulares el formato autorizando pasar al depósito vehicular a recoger documentos y artículos de su propiedad que se encuentren en el vehículo.  |
| 4. | Verificar información vía telefónica confirmando la ubicación de los vehículos en los depósitos vehiculares.   |
| 5. | Elaborar y otorgar a los particulares el formato autorizando para pasar a los depósitos vehiculares a realizar la búsqueda físicamente de vehículos que no se ubican por medio del sistema de informática en ventanilla. |
| 6. | Integrar expediente para archivo de documentos comprobantes de propiedad de vehículos detenidos e identificación del propietario.  |
| 7. | Elaborar manualmente la relación de vehículos detenidos recibidos en el área de la Dirección de Seguridad Pública y realizar la captura de la relación en sistema de informática.  |



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

8.	Certificar la documentación de vehículos robados a las compañías aseguradoras mediante sello de la dependencia.
9.	Imprimir formatos informativos y de trabajo tales como domicilio de depósitos vehiculares y formato de autorización para ingresar a los depósitos vehiculares.
10.	Resguardar y controlar el uso de boletas de infracción e imprimirles sello de la dependencia.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe inmediato.	Recibir instrucciones laborales específicas y reportar información o documentación solicitada.
<b>EXTERNAS:</b>	Atención a particulares.	Proporcionar informes y gestionar la salida de automóviles de su propiedad.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 65 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria y Carrera técnica administrativa.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en funciones administrativas y atención al público.

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y paquetes microsoft office, Excel. Agudeza auditiva, visual y psicomotriz.
<b>MENTAL:</b>	Concentración y buena memoria. Capacidad de análisis y síntesis de información. Capacidad para seguir instrucciones específicas, procedimientos y políticas establecidas. Comprender e interpretar normas, reglas instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

**7. RESPONSABILIDADES****INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación administrativa del personal adscrito.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Equipo de cómputo, telefonía y mobiliario de oficina.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO****RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Estrés, tensión nerviosa.  
Contagios de enfermedad por vías respiratorias por contacto constante con particulares que acuden a ventanillas de atención al público.  
Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

**HORARIO LABORAL:**

Horario discontinuo de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm., sábado de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.  
Además se requiere rol de horario de servicio al público domingo y días festivos.

**8.1 AMBIENTE****INTERNO:**

Favorable de oficina.

**EXTERNO:**

No aplica.

**9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN**

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

#### DENOMINACIÓN

Auxiliar Administrativo de Mesa de Partes

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

#### DEPENDENCIA

Dirección de Seguridad Pública

#### UBICACIÓN

Departamento de Recursos Materiales

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

#### JEFE INMEDIATO:

Supervisor administrativo de zona centro

#### PUESTOS A SU CARGO:

No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar atención e información al público que acude a ventanilla de Mesa de Partes, respecto a la situación legal de los bienes de su propiedad que se encuentran en los depósitos vehiculares.

#### ESPECÍFICAS

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Elaborar boleta de infracción por protección o por parte informativo.  |
| 2. | Realizar la consulta en sistema de información y proporcionarla al propietario sobre las causas de la detención registradas: accidente, delito, infracción, protección, parte informativo o robo de vehículo.            |
| 3. | Elaborar y otorgar a los particulares el formato autorizando pasar al depósito vehicular a recoger documentos y artículos de su propiedad que se encuentren en el vehículo.  |
| 4. | Verificar información vía telefónica confirmando la ubicación de los vehículos en los depósitos vehiculares.   |
| 5. | Elaborar y otorgar a los particulares el formato autorizando para pasar a los depósitos vehiculares a realizar la búsqueda físicamente de vehículos que no se ubican por medio del sistema de informática en ventanilla. |
| 6. | Integrar expediente para archivo de documentos comprobantes de propiedad de vehículos detenidos e identificación del propietario.  |
| 7. | Elaborar manualmente la relación de vehículos detenidos recibidos en el área de la Dirección de Seguridad Pública y realizar la captura de la relación en sistema de informática.  |



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

8.

Certificar la documentación de vehículos robados a las compañías aseguradoras mediante sello de la dependencia.

9.

Imprimir formatos informativos y de trabajo tales como domicilio de depósitos vehiculares y formato de autorización para ingresar a los depósitos vehiculares.

10.

Resguardar y controlar el uso de boletas de infracción e imprimirles sello de la dependencia.

11.

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe inmediato.	Recibir instrucciones laborales específicas y reportar información o documentación solicitada.
<b>EXTERNAS:</b>	Atención a particulares.	Proporcionar informes y gestionar la salida de automóviles de su propiedad.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 65 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria y Carrera técnica administrativa.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en funciones administrativas y atención al público.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y paquetes microsoft office, Excel. Agudeza auditiva, visual y psicomotriz.
<b>MENTAL:</b>	Concentración y buena memoria. Capacidad de análisis y síntesis de información. Capacidad para seguir instrucciones específicas, procedimientos y políticas establecidas. Comprender e interpretar normas, reglas instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

**7. RESPONSABILIDADES****INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación administrativa del personal adscrito.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Equipo de cómputo, telefonía y mobiliario de oficina.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO****RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Estrés, tensión nerviosa.  
Contagios de enfermedad por vías respiratorias por contacto constante con particulares que acuden a ventanillas de atención al público.  
Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

**HORARIO LABORAL:**

Horario discontinuo de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm., sábado de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.  
Además se requiere rol de horario de servicio al público domingo y días festivos.

**8.1 AMBIENTE****INTERNO:**

Favorable de oficina.

**EXTERNO:**

No aplica.

**9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN**

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A021	Operador de Conmutador	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor administrativo de zona centro
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Operar el conmutador general, recibir y anunciar a las personas que acuden a la dependencia citadas en un departamento de la dependencia, solicitar servicios e información particular.

#### ESPECÍFICAS

1.	Contestar apropiada y amablemente las llamadas que ingresan al conmutador general de la dependencia.
2.	Atender al público que acude a la ventanilla de recepción y canalizarlos apropiadamente, para que reciban la información que estén requiriendo.
3.	Vigilar la puerta de ingreso al personal autorizado de la dependencia.
4.	Otorgar el ingreso a los particulares a quienes se autorice, previa llamada telefónica de confirmación de cita o informar sobre cuál es el asunto motivo de la visita.
5.	Registrar anotando en formato de control de visitantes: nombre, hora de ingreso, persona a quien visita y departamento, presentando su credencial de identificación IFE previamente.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6.

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Personal de la DSPM.	Atender el tráfico de llamadas telefónicas y autorizaciones de ingreso a personas visitantes o citadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Público en general.	Atender por vía telefónica o presencial la información u orientación en general que requieran los particulares.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 65 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en atención al público.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de conmutador. Agudeza auditiva, visual y psicomotriz.
<b>MENTAL:</b>	Capacidad de escuchar con atención. Buen trato y habilidad para relaciones públicas. Capacidad para seguir instrucciones específicas, procedimientos y políticas establecidas.

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Movimiento constante con manos y pies. Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Nombres, fechas y citas agendadas y de entrevistas a funcionarios.
----------------------------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Equipo de telefonía y mobiliario de oficina.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Estrés, tensión nerviosa.  
Contagios de enfermedad por vías respiratorias por contacto constante con particulares que acuden a ventanillas de atención al público.  
Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

**HORARIO LABORAL:**

Horario discontinuo de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm.  
Sábado de 9:00 a.m. a 1:00 pm.  
Además requiere rol de horario de servicio al público domingo y los días festivos.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable de oficina.

**EXTERNO:**

No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
Cocinero	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Servicios

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor administrativo de zona centro
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Preparación y suministrar alimentos a las personas que se encuentran detenidas en el Área de Separos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

#### ESPECÍFICAS

1.	Verificar la cantidad necesaria y suficiente de alimentos que se deberán preparar para suministrar a la totalidad de los detenidos en los separos de la DSPM.
2.	Preparar y servir debidamente los alimentos para las personas detenidas en el área de Separos.
3.	Apoyar en trasladar y repartir los alimentos en el área de separos.
4.	Lavar los platos y utensilios de cocina que fueron utilizados para preparar los alimentos.
5.	Acomodar los alimentos de acuerdo a la clasificación.
6.	Mantener limpio el área de cocina para el siguiente turno.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

- |    |  |
|----|--|
| 7. | Acomodar los alimentos y utensilios de cocina de acuerdo a su clasificación y uso.   |
| 8. | Apoyar en realizar el inventario físico de existencias de alimentos y utensilios de cocina.                                    |
| 9. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Ninguno	
<b>EXTERNAS:</b>	Sub-Dirección de Policía y Tránsito (Área de Separos)	Apoyar en entregar de alimentos a las personas detenidas.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	No
<b>MENTAL:</b>	Organizado

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto
----------------------------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Refrigerador, estufa, mesa, silla, sing, utensilios de cocina.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Quemaduras, cortaduras.

**HORARIO LABORAL:**

De las 8:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 15:00 a las 21:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 8:00 a las 20:00 horas Sábados y Domingos

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Iluminación, refrigerado, ventilado.

**EXTERNO:**

No aplica

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A018	Intendente	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Servicios

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor Administrativo de Zona Centro
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar actividades de limpieza y aseo a las diferentes áreas de la Sub-comandancia.

#### ESPECÍFICAS

1.	Barrer y tapear los piso de oficina y espacios de la Sub-comandancia.
2.	Limpiar las puertas de vidrio, ventanas y espejos del inmueble.
3.	Asear y mantener limpio los baños.
4.	Recolectar la basura de los botes para destinar a su depósito final.
5.	Asear los muebles de las diferentes áreas.
6.	Detectar y reportar desperfectos en las instalaciones eléctricas, sanitarios e inmuebles.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7. Solicitar al jefe inmediato los implementos necesarios para realizar las labores.

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor Administrativo de Zona	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	Ninguna

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	18 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física
<b>MENTAL:</b>	Para planeación y organización Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No requiere
----------------------------------	-------------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Material de limpieza

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

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

**HORARIO LABORAL:**

De las 07:00 a las 14:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 07:00 a las 15:00 horas de Lunes a Sábado

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable

**EXTERNO:**

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

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P053	Administrativo de Zona Oriente	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Control Administrativo
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Auxiliar Admvo. (mesa de partes) Auxiliar Admvo.(bitácoras) Auxiliar Admvo. (remisiones) Operador de Conmutador Auxiliar Admvo. (cocina) Auxiliar Admvo. (Intendente)

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar actividades administrativas a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.

#### ESPECÍFICAS

1.	Llevar un registro de los movimientos de personal como son vacaciones, incapacidad, faltas, así como realizar su trámite ante el Departamento de Recursos Humanos.
2.	Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles de la Sub-comandancia y Estaciones de Policía.
3.	Tramitar las solicitudes de material de papelería y limpieza para el adecuado funcionamiento del área.
4.	Llevar el control y actualización del inventario del mobiliario y equipo asignado.
5.	Llevar el control del consumo de combustible de las unidades asignadas.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6.	Informar al jefe inmediato cuando no se cumpla con las normas aplicables vigentes en el Cuarto de Armas.
7.	Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado al área.
8.	Efectuar en el pago de nómina del personal adscrito al área
9.	Llevar el archivo y control de la documentación que se genera.
10.	Rendir informe al jefe inmediato de las actividades desarrolladas cuando así le fuera requerido.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Departamento de Recursos Materiales Departamento de Recursos Humanos  Estaciones de Policía	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados.  Detectar en las condiciones de mantenimiento y equipo de las instalaciones para su reparación o equipamiento.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	Ninguna

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

	Manejo de automóviles normales de transporte
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración Sociabilidad Organizado

### 6.3. ESFUERZO

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Nóminas, movimientos de personal.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora, archivero.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 08:00 a las 15:00 y de las 17:00 a la 20:00 horas de Lunes a Viernes De las 09:00 a las 13:00 horas Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

#### DENOMINACIÓN

Auxiliar Administrativo de Mesa de Partes

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

#### DEPENDENCIA

Dirección de Seguridad Pública

#### UBICACIÓN

Departamento de Recursos Materiales

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

#### JEFE INMEDIATO:

Supervisor Administrativo de Zona Oriente

#### PUESTOS A SU CARGO:

No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar atención e información al público que acude a ventanilla de Mesa de Partes, respecto a la situación legal de los bienes de su propiedad que se encuentran en los depósitos vehiculares.

#### ESPECÍFICAS

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Elaborar boleta de infracción por protección o por parte informativo.  |
| 2. | Realizar la consulta en sistema de información y proporcionarla al propietario sobre las causas de la detención registradas: accidente, delito, infracción, protección, parte informativo o robo de vehículo.            |
| 3. | Elaborar y otorgar a los particulares el formato autorizando pasar al depósito vehicular a recoger documentos y artículos de su propiedad que se encuentren en el vehículo.  |
| 4. | Verificar información vía telefónica confirmando la ubicación de los vehículos en los depósitos vehiculares.   |
| 5. | Elaborar y otorgar a los particulares el formato autorizando para pasar a los depósitos vehiculares a realizar la búsqueda físicamente de vehículos que no se ubican por medio del sistema de informática en ventanilla. |
| 6. | Integrar expediente para archivo de documentos comprobantes de propiedad de vehículos detenidos e identificación del propietario.  |
| 7. | Elaborar manualmente la relación de vehículos detenidos recibidos en el área de la Dirección de Seguridad Pública y realizar la captura de la relación en sistema de informática.  |



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

8.	Certificar la documentación de vehículos robados a las compañías aseguradoras mediante sello de la dependencia.
9.	Imprimir formatos informativos y de trabajo tales como domicilio de depósitos vehiculares y formato de autorización para ingresar a los depósitos vehiculares.
10.	Resguardar y controlar el uso de boletas de infracción e imprimirles sello de la dependencia.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe inmediato.	Recibir instrucciones laborales específicas y reportar información o documentación solicitada.
<b>EXTERNAS:</b>	Atención a particulares.	Proporcionar informes y gestionar la salida de automóviles de su propiedad.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 65 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria y Carrera técnica administrativa.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Un año en funciones administrativas y atención al público.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y paquetes microsoft office, Excel. Agudeza auditiva, visual y psicomotriz.
<b>MENTAL:</b>	Concentración y buena memoria. Capacidad de análisis y síntesis de información. Capacidad para seguir instrucciones específicas, procedimientos y políticas establecidas. Comprender e interpretar normas, reglas instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

**MENTAL:**

Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación administrativa del personal adscrito.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Equipo de cómputo, telefonía y mobiliario de oficina.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Estrés, tensión nerviosa.  
Contagios de enfermedad por vías respiratorias por contacto constante con particulares que acuden a ventanillas de atención al público.  
Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

**HORARIO LABORAL:**

Horario discontinuo de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm., sábado de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.  
Además se requiere rol de horario de servicio al público domingo y días festivos.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable de oficina.

**EXTERNO:**

No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo de Bitácoras	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Servicios

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor Administrativo de Zona Oriente
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Revisar las condiciones generales de las unidades oficiales que ingresan y salen de los patios de Bitácoras.

#### ESPECÍFICAS

1.	Revisar las condiciones generales de las unidades oficiales que ingresan o salen de los patios de la Sub-comandancia como son: torreta, sirenas, nivel de combustible, lectura del kilometraje, golpes en la carrocería, llantas y engomado.
2.	Verificar las unidades oficiales que van a salir de los patios de bitácoras que se encuentren en el ron de servicio asignado.
3.	Llenar bitácora con las condiciones de la unidad oficial en servicio asignada a la Sub-comandancia.
4.	Verificar el memorándum autorizado de la unidad oficial asignada para la salida de los patios de bitácoras.
5.	Entregar al oficial en turno vale para el taller cuando la unidad oficial presenta fallas mecánicas.
6.	Informar al jefe inmediato cuando las unidades oficiales en servicio presentan desperfectos o se encuentran en mal estado.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Llevar el control y archivar de las bitácoras, memorándum por fecha.
8.	Mantener el ordenar las unidades oficiales dentro de los patios de Bitácoras.
9.	Apoyar en el traslado de unidades oficiales al taller que presentan fallas mecánicas.
10.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor Administrativo de Zona	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Taller	Apoyo en el traslado de unidades oficiales que presentan fallas mecánicas.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física
<b>MENTAL:</b>	Organizado Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### MENTAL:

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

## 7. RESPONSABILIDADES

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Documentos de Bitácoras

### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Escritorio, silla, archivero.

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGOS EN EL TRABAJO:

Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas, disparo de arma, caída.

### HORARIO LABORAL:

De las 07:00 a las 13:00 horas de Lunes a Viernes

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable

#### EXTERNO:

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

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor Administrativo de Zona Oriente
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Auxiliar en actividades administrativas establecidos el programa de trabajo.

#### ESPECÍFICAS

5.	Distribuir material de papelería y limpieza para su adecuado funcionamiento de la Subcomandancia y Estaciones de Policía.
6.	Levantar inventarios físicos del mobiliario y equipo asignado.
3.	Realizar recorridos para revisar el buen funcionamiento las instalaciones.
4.	Informar las condiciones mecánicas de los vehículos asignados al área.
5.	Fotocopiar documentos que se requieren a petición del jefe inmediato.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Todas las áreas.	Dar seguimiento e informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Oficialía Mayor	Seguimiento, control y solicitar información diversa.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física Manejo de automóviles normales de transporte
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración Organizado

#### 6.3. ESFUERZO

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No requiere
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, teléfono, equipo de cómputo.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.

**HORARIO LABORAL:** De las 14:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Favorable

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

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A021	Operador de Conmutador	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor Administrativo de Zona Oriente
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Operar el conmutador general, recibir y anunciar a las personas que acuden a la dependencia citadas en un departamento de la dependencia, solicitar servicios e información particular.

#### ESPECÍFICAS

1.	Contestar apropiada y amablemente las llamadas que ingresan al conmutador general de la dependencia.
2.	Atender al público que acude a la ventanilla de recepción y canalizarlos apropiadamente, para que reciban la información que estén requiriendo.
3.	Vigilar la puerta de ingreso al personal autorizado de la dependencia.
4.	Otorgar el ingreso a los particulares a quienes se autorice, previa llamada telefónica de confirmación de cita o informar sobre cuál es el asunto motivo de la visita.
5.	Registrar anotando en formato de control de visitantes: nombre, hora de ingreso, persona a quien visita y departamento, presentando su credencial de identificación IFE previamente.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

8.

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
INTERNAS:	Personal de la DSPM.	Atender el tráfico de llamadas telefónicas y autorizaciones de ingreso a personas visitantes o citadas.
EXTERNAS:	Público en general.	Atender por vía telefónica o presencial la información u orientación en general que requieran los particulares.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	20 a 65 años.
SEXO:	Indistinto.
ESCOLARIDAD:	Preparatoria.
EXPERIENCIA:	Un año en atención al público.

#### 6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Manejo de equipo de conmutador. Agudeza auditiva, visual y psicomotriz.
MENTAL:	Capacidad de escuchar con atención. Buen trato y habilidad para relaciones públicas. Capacidad para seguir instrucciones específicas, procedimientos y políticas establecidas.

#### 6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	Movimiento constante con manos y pies. Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
MENTAL:	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Nombres, fechas y citas agendadas y de entrevistas a funcionarios.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Equipo de telefonía y mobiliario de oficina.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Estrés, tensión nerviosa.  
Contagios de enfermedad por vías respiratorias por contacto constante con particulares que acuden a ventanillas de atención al público.  
Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

**HORARIO LABORAL:**

Horario discontinuo de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm.  
Sábado de 9:00 a.m. a 1:00 pm.  
Además requiere rol de horario de servicio al público domingo y los días festivos.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable de oficina.

**EXTERNO:**

No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
Cocinero (a)	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Servicios

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor Administrativo de Zona Oriente
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Preparación y suministrar alimentos a las personas que se encuentran detenidas en el Área de Separos de la DSPM.

#### ESPECÍFICAS

1.	Verificar la cantidad necesaria y suficiente de alimentos que se deberán preparar para suministrar a la totalidad de los detenidos en los separos de la DSPM.
2.	Preparar y servir debidamente los alimentos para las personas detenidas en el área de Separos.
3.	Apoyar en trasladar y repartir los alimentos en el área de separos.
4.	Lavar los platos y utensilios de cocina que fueron utilizados para preparar los alimentos.
5.	Acomodar los alimentos de acuerdo a la clasificación.
6.	Mantener limpio el área de cocina para el siguiente turno.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Acomodar los alimentos y utensilios de cocina de acuerdo a su clasificación y uso.
8.	Apoyar en realizar el inventario físico de existencias de alimentos y utensilios de cocina.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Ninguno	
<b>EXTERNAS:</b>	Sub-Dirección de Policía y Tránsito (Área de Separos)	Apoyar en entregar de alimentos a las personas detenidas.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	No
<b>MENTAL:</b>	Organizado

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No.
----------------------------------	-----



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MOBILIARIO  
EQUIPO:** Y

Refrigerador, estufa, mesa, silla, sing, utensilios de cocina.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL  
TRABAJO:**

Quemaduras, cortaduras.

**HORARIO  
LABORAL:**

De las 8:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 15:00 a las 21:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 8:00 a las 20:00 horas Sábados y Domingos

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Iluminación, refrigerado, ventilado.

**EXTERNO:**

No aplica

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A018	Intendente	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Servicios

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor Administrativo de Zona Oriente
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar actividades de limpieza y aseo a las diferentes áreas de la Sub-comandancia.

#### ESPECÍFICAS

1.	Barrer y tapear los piso de oficina y espacios de la Sub-comandancia.
2.	Limpiar las puertas de vidrio, ventanas y espejos del inmueble.
3.	Asear y mantener limpio los baños.
4.	Recolectar la basura de los botes para destinar a su depósito final.
5.	Asear los muebles de las diferentes áreas.
6.	Detectar y reportar desperfectos en las instalaciones eléctricas, sanitarios e inmuebles.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.

Solicitar al jefe inmediato los implementos necesarios para realizar las labores.

8.

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor Administrativo de Zona	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	Ninguna

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	18 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física
<b>MENTAL:</b>	Para planeación y organización Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No requiere
----------------------------------	-------------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Material de limpieza

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

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

**HORARIO LABORAL:**

De las 07:00 a las 14:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 07:00 a las 15:00 horas de Lunes a Sábado

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable

**EXTERNO:**

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

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P053	Supervisor Administrativo de Zona Poniente	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador ( De Control Administrativo )
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaria Auxiliar Administrativo Auxiliar de Remisiones Auxiliar de Bitácoras Operador de Conmutador Cocinero Intendente

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar actividades administrativas fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.

#### ESPECÍFICAS

1.	Llevar un registro de los movimientos de personal como son vacaciones, incapacidad, faltas, así como realizar su trámite ante el Departamento de Recursos Humanos.
2.	Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles de la Sub-comandancia y Estaciones de Policía.
3.	Tramitar las solicitudes de material de papelería y limpieza para el adecuado funcionamiento del área.
4.	Llevar el control y actualización del inventario del mobiliario y equipo asignado.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

25 03 2014

10 06 2016

5.	Llevar el control del consumo de combustible de las unidades asignadas.
6.	Informar al jefe inmediato cuando no se cumpla con las normas aplicables vigentes en el Cuarto de Armas.
7.	Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado al área.
8.	Efectuar en el pago de nómina del personal adscrito al área
9.	Suministrar los utensilios y alimentos al área de cocina para su preparación a las personas que se encuentran detenidas en el área de separos.
10.	Solicitar al jefe inmediato Actas del Nuevo Sistema de Justicia Penal para entregar a las Estaciones de Policía.
11.	Llevar el archivo y control de la documentación que se genera.
12.	Rendir informe al jefe inmediato de las actividades desarrolladas cuando así le fuera requerido.
13.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Departamento de Recursos Materiales Departamento de Recursos Humanos	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados.
	Estaciones de Policía	Detectar en las condiciones de las instalaciones.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	Ninguna

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

### 6.2. HABILIDADES



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

**FÍSICA:**

Destreza con las manos y pies  
 Agudeza auditiva  
 Agudeza visual  
 Fortaleza física  
 Manejo de automóviles normales de transporte

**MENTAL:**

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.  
 Iniciativa  
 Concentración  
 Organizado

**6.3. ESFUERZO****FÍSICO:**

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

**MENTAL:**

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

**7. RESPONSABILIDADES****INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Nóminas, movimientos de personal.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora, archivero.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO****RIESGOS EN EL TRABAJO:**

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

**HORARIO LABORAL:**

De las 08:00 a las 15:00 y de las 17:00 a la 20:00 horas de Lunes a Viernes  
 De las 09:00 a las 13:00 horas Sábado

**8.1 AMBIENTE****INTERNO:**

Favorable

**EXTERNO:**

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

**9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN**

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A022	Secretaria	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Administrativo de Zona (Zona Poniente)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Efectuar trabajos de mecanografía, atención de llamadas telefónicas y demás funciones necesarias para el funcionamiento del área.

#### ESPECÍFICAS

5.	Atender las llamadas telefónicas tomando recados y comunicándolos oportunamente a quien corresponda.
6.	Transcribir dictados que le sean solicitados por el jefe inmediato.
7.	Fotocopiar documentos que se requieren a petición del jefe inmediato.
8.	Elaborar solicitudes de papelería, material de limpieza para la Sub-comandancia y Estaciones de Policía.
9.	Apoyar en trámites administrativos solicitado por jefe inmediato.
10.	Apoyar en la verificación de inventario del área.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

25 03 2014

10 06 2016

- |    |  |
|----|--|
| 7. | Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación de su área de trabajo. |
| 8. | Auxiliar en el pago de nómina al personal.   |
| 9. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.                       |

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor Administrativo de Zona Poniente	Dar seguimiento a los asuntos y trámites del área.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	Ninguna

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 60 años
<b>SEXO:</b>	Femenino
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración Sociabilidad Organizado

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	No realiza esfuerzo físico.
<b>MENTAL:</b>	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No requiere
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora, archivero.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 07:00 a las 14:00 horas de Lunes a Viernes De las 14:00 a las 20.00 horas de Lunes a Vierne

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	No aplica

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Administrativo de Zona (Zona Poniente)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Auxiliar en actividades administrativas establecidos el programa de trabajo.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Distribuir material de papelería y limpieza para su adecuado funcionamiento de la Subcomandancia y Estaciones de Policía.
2.-	Levantar inventarios físicos del mobiliario y equipo asignado.
3.-	Realizar recorridos para revisar el buen funcionamiento las instalaciones.
4.-	Informar las condiciones mecánicas de los vehículos asignados al área.
5.-	Fotocopiar documentos que se requieren a petición del jefe inmediato.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor Administrativo de Zona Poniente	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	Ninguna

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física Manejo de automóviles normales de transporte
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración Organizado

#### 6.3. ESFUERZO

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No requiere
<b>MOBILIARIO EQUIPO:</b> Y	Escritorio, silla, teléfono.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.

**HORARIO LABORAL:** De las 14:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Favorable

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo de bitácoras	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Servicios

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Administrativo de Zona (Zona Poniente)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Revisar las condiciones generales de las unidades oficiales que ingresan y salen de los patios de Bitácoras.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Revisar las condiciones generales de las unidades oficiales que ingresan o salen de los patios de la Sub-comandancia como son: torreta, sirenas, nivel de combustible, lectura del kilometraje, golpes en la carrocería, llantas y engomado.
2.-	Verificar las unidades oficiales que van a salir de los patios de bitácoras que se encuentren en el ron de servicio asignado.
3.-	Llenar bitácora con las condiciones de la unidad oficial en servicio asignada a la Sub-comandancia.
4.-	Verificar el memorándum autorizado de la unidad oficial asignada para la salida de los patios de bitácoras.
5.-	Entregar al oficial en turno vale para el taller cuando la unidad oficial presenta fallas mecánicas.
6.-	Informar al jefe inmediato cuando las unidades oficiales en servicio presentan desperfectos o se encuentran en mal estado.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

7.-

Llevar el control y archivar de las bitácoras, memorándum por fecha.

8.-

Mantener el ordenar las unidades oficiales dentro de los patios de Bitácoras.

9.-

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor Administrativo de Zona Poniente	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	Ninguna

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física
<b>MENTAL:</b>	Organizado Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentos de Bitácoras

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Escritorio, silla, archivero.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas, disparo de arma, caída.

**HORARIO LABORAL:**De las 06:00 a las 13:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 14:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 06:00 a las 18:00 horas Sábado, Domingo y días festivos

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable

**EXTERNO:**

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A021	Operador de Conmutador	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Administrativo de Zona (Zona Poniente)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Operar el conmutador general, recibir y anunciar a las personas que acuden a la dependencia citadas en un departamento de la dependencia, solicitar servicios e información particular.

#### ESPECÍFICAS

1.	Contestar apropiada y amablemente las llamadas que ingresan al conmutador general de la dependencia.
2.	Atender al público que acude a la ventanilla de recepción y canalizarlos apropiadamente, para que reciban la información que estén requiriendo.
3.	Vigilar la puerta de ingreso al personal autorizado de la dependencia.
4.	Otorgar el ingreso a los particulares a quienes se autorice, previa llamada telefónica de confirmación de cita o informar sobre cuál es el asunto motivo de la visita.
5.	Registrar anotando en formato de control de visitantes: nombre, hora de ingreso, persona a quien visita y departamento, presentando su credencial de identificación IFE previamente.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

6.

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
INTERNAS:	Personal de la DSPM.	Atender el tráfico de llamadas telefónicas y autorizaciones de ingreso a personas visitantes o citadas.
EXTERNAS:	Público en general.	Atender por vía telefónica o presencial la información u orientación en general que requieran los particulares.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	20 a 65 años.
SEXO:	Indistinto.
ESCOLARIDAD:	Preparatoria.
EXPERIENCIA:	Un año en atención al público.

#### 6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Manejo de equipo de conmutador. Agudeza auditiva, visual y psicomotriz.
MENTAL:	Capacidad de escuchar con atención. Buen trato y habilidad para relaciones públicas. Capacidad para seguir instrucciones específicas, procedimientos y políticas establecidas.

#### 6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	Movimiento constante con manos y pies. Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
MENTAL:	Concentración mental normal para la realización de tareas con posibilidad de error fácilmente detectable por él mismo.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Nombres, fechas y citas agendadas y de entrevistas a funcionarios.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Equipo de telefonía y mobiliario de oficina.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Estrés, tensión nerviosa.  
 Contagios de enfermedad por vías respiratorias por contacto constante con particulares que acuden a ventanillas de atención al público.  
 Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

**HORARIO LABORAL:**

Horario discontinuo de lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm.  
 Sábado de 9:00 a.m. a 1:00 pm.  
 Además requiere rol de horario de servicio al público domingo y los días festivos.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable de oficina.

**EXTERNO:**

No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A018	Intendente	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Servicios

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Administrativo de Zona (Zona Poniente)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar actividades de limpieza y aseo a las diferentes áreas de la Sub-comandancia.

#### ESPECÍFICAS

1.	Barrer y tapear los piso de oficina y espacios de la Sub-comandancia.
2.	Limpiar las puertas de vidrio, ventanas y espejos del inmueble.
3.	Asear y mantener limpio los baños.
4.	Recolectar la basura de los botes para destinar a su depósito final.
5.	Asear los muebles de las diferentes áreas.
6.	Detectar y reportar desperfectos en las instalaciones eléctricas, sanitarios e inmuebles.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

7.

Solicitar al jefe inmediato los implementos necesarios para realizar las labores.

8.

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor Administrativo de Zona Poniente	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	Ninguna

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	18 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física
<b>MENTAL:</b>	Para planeación y organización Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No requiere
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Material de limpieza

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 07:00 a las 14:00 horas de Lunes a Viernes De las 07:00 a las 15:00 horas de Lunes a Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Cocinero (a)	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Servicios

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Administrativo de Zona (Zona Poniente)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Preparación y suministro alimentos a las personas que se encuentran detenidas en el Área de Separos de la DSPM.

#### ESPECÍFICAS

1.	Verificar la cantidad necesaria y suficiente de alimentos que se deberán preparar para suministrar a la totalidad de los detenidos en los separos de la DSPM.
2.	Preparar y servir debidamente los alimentos para las personas detenidas en el área de Separos.
3.	Apoyar en trasladar y repartir los alimentos en el área de separos.
4.	Lavar los platos y utensilios de cocina que fueron utilizados para preparar los alimentos.
5.	Acomodar los alimentos de acuerdo a la clasificación.
6.	Mantener limpio el área de cocina para el siguiente turno.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

- |    |  |
|----|--|
| 7. | Acomodar los alimentos y utensilios de cocina de acuerdo a su clasificación y uso.   |
| 8. | Apoyar en realizar el inventario físico de existencias de alimentos y utensilios de cocina.                                    |
| 9. | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Ninguno	
<b>EXTERNAS:</b>	Sub-Dirección de Policía y Tránsito (Área de Separos)	Apoyar en entregar de alimentos a las personas detenidas.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	No
<b>MENTAL:</b>	Organizado

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No.
----------------------------------	-----



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

**MOBILIARIO  
EQUIPO:** Y

Refrigerador, estufa, mesa, silla, sing, utensilios de cocina.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL  
TRABAJO:**

Quemaduras, cortaduras.

**HORARIO  
LABORAL:**De las 8:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 15:00 a las 21:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 8:00 a las 20:00 horas Sábados y Domingos

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Iluminación, refrigerado, ventilado.

**EXTERNO:**

No aplica

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P053	Supervisor Administrativo de Zona Valle Norte	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Control Administrativo
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo Intendente

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar actividades administrativas a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.

#### ESPECÍFICAS

1.	Llevar un registro de los movimientos de personal como son vacaciones, incapacidad, faltas, así como realizar su trámite ante el Departamento de Recursos Humanos.
2.	Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles de la Sub-comandancia y Estaciones de Policía.
3.	Tramitar las solicitudes de material de papelería y limpieza para el adecuado funcionamiento del área.
4.	Llevar el control y actualización del inventario del mobiliario y equipo asignado.
5.	Llevar el control del consumo de combustible de las unidades asignadas.
6.	Informar al jefe inmediato cuando no se cumpla con las normas aplicables vigentes en el Cuarto de Armas.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado al área.
8.	Efectuar en el pago de nómina del personal adscrito al área
9.	Llevar el archivo y control de la documentación que se genera.
10.	Rendir informe al jefe inmediato de las actividades desarrolladas cuando así le fuera requerido.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Departamento de Recursos Materiales Departamento de Recursos Humanos  Estaciones de Policía	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados.  Detectar en las condiciones de mantenimiento y equipo de las instalaciones para su reparación o equipamiento.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	Ninguna

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física Manejo de automóviles normales de transporte
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

	realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración Sociabilidad Organizado
--	--

### 6.3. ESFUERZO

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Nóminas, movimientos de personal.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora, archivero.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 08:00 a las 15:00 y de las 17:00 a la 20:00 horas de Lunes a Viernes De las 09:00 a las 13:00 horas Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

25

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Administrativo de Zona (Zona Valle Norte)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Auxiliar en actividades administrativas establecidos el programa de trabajo.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Distribuir material de papelería y limpieza para su adecuado funcionamiento de la Subcomandancia y Estaciones de Policía.
2.-	Levantar inventarios físicos del mobiliario y equipo asignado.
3.-	Realizar recorridos para revisar el buen funcionamiento las instalaciones.
4.-	Informar las condiciones mecánicas de los vehículos asignados al área.
5.-	Fotocopiar documentos que se requieren a petición del jefe inmediato.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor Administrativo de Zona Valle Norte	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	Ninguna

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física Manejo de automóviles normales de transporte
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración Organizado

#### 6.3. ESFUERZO

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No requiere
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, teléfono.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.

**HORARIO LABORAL:** De las 14:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Favorable

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

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A018	Intendente	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Servicios

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Administrativo de Zona (Zona Valle Norte)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar actividades de limpieza y aseo a las diferentes áreas de la Sub-comandancia.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Barrer y tapear los piso de oficina y espacios de la Sub-comandancia.
2.-	Limpiar las puertas de vidrio, ventanas y espejos del inmueble.
3.-	Asear y mantener limpio los baños.
4.-	Recolectar la basura de los botes para destinar a su depósito final.
5.-	Asear los muebles de las diferentes áreas.
6.-	Detectar y reportar desperfectos en las instalaciones eléctricas, sanitarios e inmuebles.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-

Solicitar al jefe inmediato los implementos necesarios para realizar las labores.

8.-

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor Administrativo de Zona Valle Norte	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	Ninguna

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	18 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física
<b>MENTAL:</b>	Para planeación y organización Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No requiere
----------------------------------	-------------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Material de limpieza

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

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

**HORARIO LABORAL:**

De las 07:00 a las 14:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 07:00 a las 15:00 horas de Lunes a Sábado

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable

**EXTERNO:**

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

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P053	Supervisor Administrativo de Zona Valle Sur	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Control Administrativo
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo (Intendente)

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar actividades administrativas a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo.

#### ESPECÍFICAS

1.	Llevar un registro de los movimientos de personal como son vacaciones, incapacidad, faltas, así como realizar su trámite ante el Departamento de Recursos Humanos.
2.	Supervisar y mantener en buen estado de funcionalidad los bienes muebles e inmuebles de la Sub-comandancia y Estaciones de Policía.
3.	Tramitar las solicitudes de material de papelería y limpieza para el adecuado funcionamiento del área.
4.	Llevar el control y actualización del inventario del mobiliario y equipo asignado.
5.	Llevar el control del consumo de combustible de las unidades asignadas.
6.	Informar al jefe inmediato cuando no se cumpla con las normas aplicables vigentes en el Cuarto de Armas.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado al área.
8.	Efectuar en el pago de nómina del personal adscrito al área
9.	Llevar el archivo y control de la documentación que se genera.
10.	Rendir informe al jefe inmediato de las actividades desarrolladas cuando así le fuera requerido.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Departamento de Recursos Materiales Departamento de Recursos Humanos  Estaciones de Policía	Para dar seguimiento a los trámites y movimientos generados.  Detectar en las condiciones de mantenimiento y equipo de las instalaciones para su reparación o equipamiento.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	Ninguna

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física Manejo de automóviles normales de transporte
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

	realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración Sociabilidad Organizado
--	--

### 6.3. ESFUERZO

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Nóminas, movimientos de personal.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora, archivero.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 08:00 a las 15:00 y de las 17:00 a la 20:00 horas de Lunes a Viernes De las 09:00 a las 13:00 horas Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Intendente	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Servicios

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Administrativo de Zona (Zona Valle Sur)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar actividades de limpieza y aseo a las diferentes áreas de la Sub-comandancia.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Barrer y tapear los piso de oficina y espacios de la Sub-comandancia.
2.-	Limpiar las puertas de vidrio, ventanas y espejos del inmueble.
3.-	Asear y mantener limpio los baños.
4.-	Recolectar la basura de los botes para destinar a su depósito final.
5.-	Asear los muebles de las diferentes áreas.
6.-	Detectar y reportar desperfectos en las instalaciones eléctricas, sanitarios e inmuebles.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-

Solicitar al jefe inmediato los implementos necesarios para realizar las labores.

8.-

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor Administrativo de Zona Valle Sur	Informar sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	Ninguna

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	18 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física
<b>MENTAL:</b>	Para planeación y organización Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No requiere
----------------------------------	-------------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
25	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Material de limpieza
-----------------------------	----------------------

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico –motoras y/o psíquicas.
-------------------------------	---

<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 07:00 a las 14:00 horas de Lunes a Viernes De las 07:00 a las 15:00 horas de Lunes a Sábado
-------------------------	---

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
-----------------	-----------

<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
-----------------	--

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P052	Supervisor de Área de Inventarios	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Auxiliar de Inventarios

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Supervisar y controlar en inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia.

#### ESPECÍFICAS

1.	Informar a la Oficialía Mayor cuando un bien mueble o inmueble se integre al patrimonio municipal y requiere número de inventario.
2.	Llevar el control interno de asignación y ubicación de mobiliario y equipo de la Dependencia.
3.	Tramitar la baja los bienes muebles e inmuebles que se tengan asignados, cuando dejen de ser útiles.
4.	Actualizar en resguardos los cambios de usuarios responsables alimentando el sistema de control de resguardos con el que cuenta el área.
5.	Revisar y asegurar que todo el mobiliario y equipo que se ha incorporado a la Dirección de Seguridad Pública Municipal sea inventariado y resguardado con el usuario final.
6.	Registrar y controlar solicitudes de altas, bajas, traspasos, transparencias, resguardos y comodatos de bienes muebles.
7.	Supervisar el registro oportuno de los cambios (altas, bajas o traspasos) de mobiliario de un área a otra.
8.	Verificar en el sistema AS-400 cuando el personal adscrito a la Dependencia cause baja no cuenta con bienes asignados.
9.	Dar aviso a Sindicatura cuando un bien sea extraviado, dañado o robado.
10.	Revisar periódicamente el inventario con el que cuenta la Dirección de Seguridad Pública con el fin de actualizar los resguardos existentes.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

11.	Solicitar al personal adscrito a la Dependencia firmas de los resguardos asignados.
12.	Recibir el mobiliario que se da de baja verificando el número de inventario.
13.	Verificar las bajas de vehículos oficiales asignados a la Dependencia.
14.	Coadyuvar con la Oficialía Mayor para la revalidación de placas de las unidades oficiales de la Dependencia
15.	Llevar el control de las entradas y salidas del almacén de los bienes muebles nuevos y usados.
16.	Llevar el registro, control y archivo de la documentación del área.
17.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Para informar sobre el avance de las actividades.
	Sub-Dirección Administrativa Sub-Dirección Académica Sub-Dirección de Policía y Transito	Realizar inventarios y llevar un control de resguardo de los bienes asignados al personal
	Oficialía Mayor (Control Patrimonial) Gobierno del Estado	Realizar inventarios y trámite de revalidación de placas.

## 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	30 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica en Administración
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual Manejo de equipo de computo Manejo de automóvil
----------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si se comprometen los objetivos del área.

Iniciativa  
Concentración  
Organizado

### 6.3. ESFUERZO

**FÍSICO:**

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

**MENTAL:**

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

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Discreción en el manejo de información considerada como confidencial.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, teléfono, impresora, vehículo, cámara digital.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

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

**HORARIO LABORAL:**

De las 08:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable

**EXTERNO:**

Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones en periodos cortos.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

30

01

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo (Siniestros)	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor (Siniestros)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Auxiliar al jefe inmediato en el seguimiento de las unidades que sufren accidentes o siniestros por parte de los agentes o particulares

#### ESPECÍFICAS

1.	Elaborar documentación solicitada por el jefe inmediato.
2.	Auxiliar al jefe inmediato en tomar fotografías de las unidades accidentadas o siniestradas por agentes o particulares.
3.	Auxiliar en la elaboración de reporte semanal y mensual para conocer el avance de las unidades que se encuentran en reparación.
4.	Solicitar cotización a los proveedores de piezas o refacciones para unidades que se encuentran en reparación.
5.	Fotocopiar documentación solicitada por el jefe inmediato.
6.	Abrir expediente para llevar un control de las unidades siniestradas para su seguimiento.
7.	Solicitar a la Coordinación Jurídica querrelas de las unidades para la integración de expediente.
8.	Verificar con la Compañía de Seguros las partes o refacciones para su reposición a las unidades oficiales accidentadas o siniestradas por parte de los particulares.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

9.	Realizar llamadas al taller para solicitar información de las unidades que se encuentran en reparación.
10.	Atender las llamadas telefónicas tomando los recados y comunicando a quien corresponda.
11.	Recibir documentación relacionada con el área.
12.	Reproducir copias fotostáticas cuando se sea solicitado.
13.	Archivar la documentación de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato.
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor de Inventarios	Para informar sobre las actividades encomendadas.
	Coordinación Jurídica	Querrelas de las unidades
<b>EXTERNAS:</b>	Compañía de Seguros	Solicitar información de partes o refacciones para reposición a las unidades afectadas.
	Talleres Externos	Seguimiento de las unidades que se encuentran en reparación,

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatorio o Carrera técnica
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de computo Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

30

01

2014

10

06

2016

los objetivos del área.  
Capacidad numérica  
Gramática (ortografía)  
Iniciativa  
Concentración

### 6.3. ESFUERZO

**FÍSICO:**

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

**MENTAL:**

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

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

No requiere

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Equipo de cómputo, impresora, copiadora, escritorio, silla, teléfono, cámara digital, archivero.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

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

**HORARIO LABORAL:**

De las 08:00 a las 17:00 horas de Lunes a Viernes

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable

**EXTERNO:**

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

30

01

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar de Inventarios	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor (de Inventarios)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Levantar inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles de la Dependencia para su actualización en el sistema.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Levantar periódicamente inventarios físicos de las diferentes áreas.
2.-	Auxiliar y actualizar en el sistema AS-400 o interno_ la ubicación y el usuario responsable del resguardo del mobiliario y equipo asignado en el área.
3.-	Recibir el mobiliario y equipo que se da de baja verificando el número de inventario.
4.-	Auxiliar el control de las entradas y salidas del almacén de los bienes muebles nuevos y usados.
5.-	Verificar los resguardos de bienes muebles de las áreas para actualizarlos por número de usuario.
6.-	Elaborar documentos solicitados por el jefe inmediato.
7.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

30

01

2014

10

06

2016

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección Sub-Dirección Administrativa Sub-Dirección Académica Sub-Dirección de Policía y Transito	Realizar inventarios a las áreas.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica en Administración
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual Manejo de equipo de computo Manejo de automóvil
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si se comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración Organizado

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajos con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, teléfono, impresora.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Accidentes viales, caída, padecimiento de la columna, estrés.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 08:00 a las 15:00 horas de Lunes A Viernes

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones físicas y medio ambiente desfavorables, donde el trabajador desarrolla sus funciones en periodos cortos.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

30

01

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P052	Supervisor de almacén	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Recursos Materiales
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Resguardar y controlar el almacenamiento y abasto de materiales de aseo y suministros de papelería.

#### ESPECÍFICAS

1.	Organizar y controlar la entrada y salida de material de aseo y suministros de papelería del almacén.
2.	Vigilar la recepción y resguardo de los materiales y suministros de papelería y material de oficina, de acuerdo a las del almacenamiento.
3.	Verificar que el material de oficina, papelería y aseo cumplan con las especificaciones y condiciones establecidas en la compra.
4.	Establecer los criterios de clasificación y colocación del material de oficina, papelería y aseo de acuerdo a su naturaleza y uso.
5.	Revisar y comprobar requisiciones de material para su posterior entrega a las áreas.
6.	Participar en el levantamiento físico de inventario de existencias de almacén de acuerdo a las indicaciones recibidas.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

30

01

2014

10

06

2016

7.

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Para informar sobre las actividades encomendadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Dirección Sub-Dirección Administrativa Sub-Dirección Académica Sub-Dirección de Policía y Transito	Entrega de materiales de aseo y suministros de papelería.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 65 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física Manejo de equipo de computo
<b>MENTAL:</b>	Iniciativa Concentración Numérica Planeación y organización Gramática (ortografía) Organizado

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Tensión nerviosa, estrés, padecimiento de la columna, caída
<b>MENTAL:</b>	Organizado

### 7. RESPONSABILIDADES



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

30

01

2014

10

06

2016

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Información de Inventarios

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, teléfono.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO****RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Tensión nerviosa, estrés.

**HORARIO LABORAL:**

De las 8:00 a las 16:00 horas de Lunes a Viernes

**8.1 AMBIENTE****INTERNO:**

Iluminación, refrigerado, ventilado.

**EXTERNO:**

No aplica

**9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN**

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

30

01

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A007	Auxiliar de Almacén	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor de Almacén
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Apoyar en el resguardo, custodia, suministro y abasto de materiales de aseo y suministro de papelería.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Recibir, verificar y clasificar los materiales de aseo y suministros de papelería.
2.-	Recibir los artículos y materiales surtidos por los proveedores verificando que cumplan con los requerimientos establecidos.
3.-	Acomodar en los estantes el material recibido, así como dar de alta en el sistema, capturando la información necesaria.
4.-	Requerir material de consumo cuando las existencias de los mismos se encuentran en los límites establecidos.
5.-	Actualizar el sistema de control de existencia a través de las órdenes de entrada y salida de materiales de aseo y suministro de papelería.
6.-	Entregar el material requerido especificado en la solicitud, verificando cumplir con las especificaciones señaladas mediante el abastecimiento correspondiente.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-	Participar en el inventario físico de material de aseo y papelería del almacén, con las especificaciones establecidas por el jefe inmediato.
8.-	Capturar en el sistema el material que se entregaron a las diferentes áreas de la Dependencia.
9.-	Recibir y verificar que la solicitud de material se encuentre debidamente autorizada.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Supervisor de Almacén	Para recibir instrucciones y proporcionar información de las actividades encomendadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Dirección Sub-Dirección Administrativa Sub-Dirección Académica Sub-Dirección de Policía y Transito	Para entrega de material de papelería y de aseo.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 65 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual Fortaleza física Manejo de equipo de computo
<b>MENTAL:</b>	Iniciativa Concentración Sociabilidad Numérica Planeación y organización Gramática (ortografía)



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

30

01

2014

10

06

2016

Organizado  
Fluidez de expresión oral y escrita

### 6.3. ESFUERZO

**FÍSICO:** Tensión nerviosa, estrés, padecimiento de la columna.

**MENTAL:** Organizado

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** No

**MOBILIARIO Y EQUIPO:** Escritorio, silla, equipo de cómputo, archivero, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Tensión nerviosa, estrés, caída, padecimiento de la columna.

**HORARIO LABORAL:** De las 8:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Iluminación, refrigerado, ventilado.

**EXTERNO:** No aplica

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P052	Supervisor de cocina	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Servicios

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo Cocinero

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Supervisar el suministro necesario para la preparación de alimentos a las personas que se encuentran detenidas en el área de separos de la DSPM.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recibir, verificar y resguardar los alimentos que van a ser preparado para las personas detenidas.
2.	Verificar que se prepare las porciones de alimento suficientes para cuantos detenidos lo requieran diariamente.
3.	Supervisar que los alimentos estén debidamente servidas para ser distribuidas a las personas detenidas.
4.	Trasladar y repartir los alimentos a las áreas de separos.
5.	Supervisar que los platos, utensilios de cocina se encuentren limpios y acomodados en el lugar asignado.
6.	Establecer los criterios de clasificación y colocación de alimentos de acuerdo a su uso.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.

Supervisar que se realice el inventario físico de existencias de alimentos y utensilios de cocina.

8.

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Para informar sobre las actividades encomendadas.
<b>EXTERNAS:</b>	Sub-Dirección de Policía y Tránsito (Área de Separos)	Entregar de alimentos a las personas detenidas.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico normal que no compromete la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Organizado Concentración

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No aplica
----------------------------------	-----------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	<b>Y</b>	Equipo de limpieza de: Refrigeradores, estufa, mesa, silla, sing, y utensilios de cocina.
-----------------------------	----------	---

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Quemaduras, cortaduras.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 8:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes De las 15:00 a las 21:00 horas de Lunes a Viernes De las 8:00 a las 20:00 horas Sábados y Domingos

### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Iluminación, refrigerado, ventilado.
<b>EXTERNO:</b>	No aplica

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Cocinero	Confianza/Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Recursos Materiales	Servicios

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor (Cocina)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Preparación y suministrar alimentos a las personas que se encuentran detenidas en el Área de Separos de la DSPM.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Verificar la cantidad necesaria y suficiente de alimentos que se deberán preparar para suministrar a la totalidad de los detenidos en los separos de la DSPM.
2.-	Preparar y servir debidamente los alimentos para las personas detenidas en el área de Separos.
3.-	Apoyar en trasladar y repartir los alimentos en el área de separos.
4.-	Lavar los platos y utensilios de cocina que fueron utilizados para preparar los alimentos.
5.-	Acomodar los alimentos de acuerdo a la clasificación.
6.-	Mantener limpio el área de cocina para el siguiente turno.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
30	01	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-	Acomodar los alimentos y utensilios de cocina de acuerdo a su clasificación y uso.
8.-	Apoyar en realizar el inventario físico de existencias de alimentos y utensilios de cocina.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Ninguno	
<b>EXTERNAS:</b>	Sub-Dirección de Policía y Tránsito (Área de Separos)	Apoyar en entregar de alimentos a las personas detenidas.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	No
<b>MENTAL:</b>	Organizado

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información relacionada con el puesto.
----------------------------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

30

01

2014

10

06

2016

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Refrigerador, estufa, mesa, silla, sing, utensilios de cocina.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Quemaduras, cortaduras.

**HORARIO LABORAL:**

De las 8:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 15:00 a las 21:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 8:00 a las 20:00 horas Sábados y Domingos

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Iluminación, refrigerado, ventilado.

**EXTERNO:**

No aplica

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P027	Jefe de Departamento	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Estadísticas e Informática	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Administrativo
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Recepcionista Auxiliar Administrativo Analista Analista Técnico Programador Analista Técnico en Computo ( Telecomunicaciones) Auxiliar de Soporte Técnico

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proveer a todos los Departamento de la Dirección, en la implementación de controles sistemáticos automatizados que permitan generar información clara, oportuna y veraz.

#### ESPECÍFICAS

1.	Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento del Departamento.
2.	Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, responsabilizándose de su cumplimiento.
3.	Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal a su cargo.
4.	Implementar y dirigir programas, controles y estrategias de mejora continua.
5.	Establecer, ejecutar y dirigir el programa de mantenimiento general del equipo de cómputo.
6.	Planear, organizar y dirigir las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos informáticos, así como asegurar su correcto funcionamiento.
7.	Gestionar y proporcionar equipo tecnológico, radiocomunicación y videograbación a las distintas área de la Dirección.
8.	Realizar el análisis, diseño y desarrollo de programas en coordinación con el personal a su cargo.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

9.	Vigilar y asegurar las copias de respaldo de la información de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
10.	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos del departamento.
11.	Revisar y en su caso autorizar la documentación administrativa que se genere en el Departamento
12.	Verificar y asegurar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al departamento.
13.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección de Seguridad Pública  Personal a su cargo	Brindar asesoría, soporte técnico capacitaciones e informar sobre el avance de los mismos. Dar instrucciones de las actividades a realizar.
<b>EXTERNAS:</b>	Oficialía Mayor SSP Secretaria de Seguridad Pública del Estado C4 Centro de Comunicaciones, Computo, Control y Comando del Estado, PGJE Procuraduría General de Justicia del Estado	Brindar apoyo, asesoría, asistir a reuniones, homologación de frecuencias y actividades del sistema.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. en Informática, Lic. en Sistemas Computacionales, Ing. Computación o Carrera o fin.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo macrocomputacional, para efectos de diseño y desarrollo de sistema de cómputo. Manejo de vehículos normales de transporte Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 06 2014

10 06 2016

### MENTAL:

Liderazgo persuasivo y conciliador  
Capacidad para organizar  
Fluidez de expresión oral  
Fluidez de expresión escrita  
Gramática (ortografía)  
Iniciativa  
Concentración

### 6.3. ESFUERZO

#### FÍSICO:

No realiza esfuerzo físico

#### MENTAL:

Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos largos hasta el 75% de una jornada, con posibilidad de error difícil de detectar.

### 7. RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y restringida.

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

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

#### HORARIO LABORAL:

De las 08:00 a las 15:00 y de las 17:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable

#### EXTERNO:

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A022	Recepcionista	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Estadísticas e Informática	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Atender las llamadas telefónicas y demás funciones necesarias para el funcionamiento del departamento.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Atender las llamadas telefónicas tomando los datos necesarios, a fin de proporcionar la información correspondiente de manera correcta y oportuna.
2.-	Recibir y registrar la correspondencia y turnar a quien corresponda, para su atención inmediata.
3.-	Elaborar orden de servicio cuando los usuarios reporten los equipos de cómputo que presenten fallas.
4.-	Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos con el Jefe de Departamento.
5.-	Mantener informado al Jefe de Departamento sobre el seguimiento de los asuntos que le encomiende.
6.-	Llamar por radio comunicación al personal del Departamento.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-

Reproducir copias fotostáticas de documentos que le sean requeridos por su jefe inmediato.

8.-

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento Usuarios de la DSPM	Informar sobre las actividades encomendadas Atención al servicio
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato
<b>EXPERIENCIA:</b>	6 Meses

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de computo Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área. Fluidez de expresión oral Fluidez de expresión escrita Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	No realiza esfuerzo físico
<b>MENTAL:</b>	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupate.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No requiere
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, radio comunicación.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico motoras y/o psíquicas.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 08:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar de Ordenes de servicio	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Estadísticas e Informática	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Llevar un control y seguimiento de las órdenes de servicio y trámites administrativos del Departamento.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Dar seguimiento a las solicitudes de orden de servicio que se generan en el Departamento.
2.-	Solicitar al Departamento de Informática de la Oficialía Mayor los correos electrónicos que se encuentren dados de baja para reactivar al usuario correspondiente en la Dependencia con previa autorización de jefe inmediato.
3.-	Transcribir los documentos que se generan en el Departamento, tales como: oficios, memorándums, circulares, minutas, informes, presentaciones y diversos escritos entre otros.
4.-	Turnar al jefe inmediato para firma la documentación que por su naturaleza lo requiera.
5.-	Apoyar en la gestión ante el Departamento de Recursos Humanos de la Dependencia las vacaciones de personal con previa autorización del jefe inmediato.
6.-	Llevar el seguimiento del Programa Operativo Anual del Departamento.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

31

06

2014

10

06

2016

7.-

Mantener informado al jefe de departamento sobre los asuntos encomendados.

8.-

Llevar el control del archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación del departamento.

9.-

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento Departamento de Recursos Humanos de la DSPM Personal de la DSPM	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados.
<b>EXTERNAS:</b>	Oficialía Mayor (Departamento de Informática)	Solicitar información de los correos electrónicos de los usuarios.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. en Informática
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales. Destreza con las manos Destreza con los brazos Agudeza auditiva Agudeza Visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### MENTAL:

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

## 7. RESPONSABILIDADES

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono, impresora.

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGOS EN EL TRABAJO:

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

### HORARIO LABORAL:

De las 8:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes

## 8.1 AMBIENTE

### INTERNO:

Favorables

### EXTERNO:

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

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P002	Analista	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Estadísticas e Informática	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Auxiliar de Soporte Técnico

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Supervisar y coordinar que se proporcione el soporte requerido en materia de Hardware y software a las áreas de las Dependencia, e implementar opciones de mejora para atención a usuarios.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Programar y coordinar los trabajos de mantenimiento necesarios para conservar el funcionamiento correcto del equipo computacional de las diferentes áreas.
2.-	Canalizar las solicitudes por orden de prioridad que manifiesten los usuarios así como darle solución a los problemas.
3.-	Coordinar y supervisar la instalación y actualización de programas computacionales.
4.-	Coordinar el soporte en materia de hardware y software.
5.-	Analizar las necesidades de equipo de cómputo y determinar las características adecuadas.
6.-	Supervisar, vigilar y verificar el uso de programas de protección a los equipo de cómputo como antivirus.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-	Seleccionar el software que se requiera para el mejor desempeño de los equipos de acuerdo a las necesidades del usuario.
8.-	Resolver los problemas relacionados con el manejo de software o configuración de equipo de computo
9.-	Revisar y atender las solicitudes de servicio de las dependencias municipales.
10.-	Supervisar la adecuada instalación y uso del equipo de cómputo de la Dependencia.
11.-	Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo de la dependencia.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento Personal de la DSPM	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguno	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. en Informática, Lic. en Sistemas Computacionales, Ing. en Computación ó carrera a fin.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo macrocomputacional Manejo de vehículos normales de transporte Destreza con las manos Destreza con las manos Destreza de piernas y pies Agudeza auditiva Agudeza visual
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### MENTAL:

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.  
 Fluidez de expresión oral  
 Iniciativa  
 Concentración

### 6.3. ESFUERZO

#### FÍSICO:

Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador.

#### MENTAL:

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

### 7. RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción en el manejo de información considerada como confidencial.

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

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

#### HORARIO LABORAL:

De las 08:00 a las 17:00 horas de Lunes a Viernes  
 De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

##### INTERNO:

Favorable

##### EXTERNO:

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
To06	Auxiliar de Soporte Técnico	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Estadísticas e Informática	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar atención a los usuarios de las diferentes áreas de la dependencia para un adecuado funcionamiento en el equipo de cómputo.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Acudir y atender las solicitudes de soporte técnico de la Dependencia cuando sea requerido.
2.-	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dependencia.
3.-	Instalar equipo de cómputo de acuerdo a las necesidades del usuario.
4.-	Elaborar resguardo interno del equipo de cómputo asignado a los usuarios.
5.-	Reparar y reemplazar partes del equipo de cómputo para un óptimo funcionamiento.
6.-	Verificar que los antivirus del equipo de cómputo estén funcionando y se encuentren actualizados.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-	Asesorar al usuario en el sistema operativo de la dependencia.
8.-	Configurar las diferentes aplicaciones que se instalan en los equipos de cómputo, así como los diferentes componentes físicos.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento Personal de la DSPM	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguno	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. en Informática, Lic. en Sistemas Computacionales, Ing. en Computación ó carrera a fin.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo macrocomputacional Manejo de vehículos normales de transporte Destreza con las manos Destreza con las manos Destreza de piernas y pies Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Fluidez de expresión oral Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del trabajador.
----------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### MENTAL:

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

## 7. RESPONSABILIDADES

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción en el manejo de información considerada como confidencial.

### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGOS EN EL TRABAJO:

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

### HORARIO LABORAL:

De las 08:00 a las 17:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable

#### EXTERNO:

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

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar Administrativo	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Estadísticas e Informática	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Llevar el control del registro de asistencias, inasistencias y retardos del personal adscrito a la Dependencia por medio de Reloj Checador.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Dar de alta en el Reloj Checador al personal de nuevo ingreso para verificar la entrada y salida de la jornada laboral.
2.-	Llevar el control de las asistencias por medio del reloj checador del personal adscrito a la Dependencia.
3.-	Elaborar reporte de las inasistencias y retardos del personal adscrito a la Dependencia y entregarlo al Departamento de Recursos Humanos para su control y/o captura en el sistema AS400.
4.-	Capturar en el Sistema de Control de Acceso las huellas del personal adscrito a la Dependencia para ingresar a las diferentes áreas de acceso restringido.
5.-	Llevar un control y archivo de la documentación que se genera.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento Departamento de Recursos Humanos de la DSPM Personal de la DSPM	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados.
<b>EXTERNAS:</b>		

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de computo Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos , para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área. Fluidez de expresión oral Fluidez de expresión escrita Sociabilidad

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	No realiza esfuerzo físico
<b>MENTAL:</b>	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupate.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial.
<b>MOBILIARIO EQUIPO:</b> Y	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico motoras y/o psíquicas.

**HORARIO LABORAL:** De las 08:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Favorable

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

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar de Control y Seguimiento	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Estadísticas e Informática	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar apoyo en análisis solución y seguimiento a las necesidades y problemática de tecnología informática, a las áreas de la Dependencia.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Planear y proyectar en conjunto con el jefe de departamento innovaciones tecnológicas con apego a las disposiciones legales y establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
2.-	Realizar labores de investigación que faciliten la implementación de nuevas tecnologías y/o optimización de los recursos tecnológicos ya existentes.
3.-	Elaborar diagnóstico de las fallas de los dispositivos de comunicación que se presentan en diferentes Dependencias del Ayuntamiento.
4.-	Apoyar en la configuración, instalación y mantenimiento a las cámaras de seguridad internas y externas de la Dependencia.
5.-	Apoyar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipamiento de cómputo y dispositivos de conexión de la Dependencia.
6.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento Usuarios de la DSPM	Informar sobre las actividades encomendadas Atención al servicio
<b>EXTERNAS:</b>	Dependencias	Frecuencia analógica

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato
<b>EXPERIENCIA:</b>	6 Meses

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo típico de oficina Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales Destreza con las manos Destreza con los brazos Destreza de piernas y pies Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

#### 6.3. ESFUERZO

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Equipo de cómputo, escritorio, silla.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 8:00 a las 17:00 horas de Lunes a Viernes De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado

### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
A005	Auxiliar de Inventarios	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Estadísticas e Informática	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Mantener actualizado el Sistema de Inventario interno; altas y bajas de los equipos de cómputo y telefonía, asignados en las áreas de la dependencia.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Dar de alta el equipo de cómputo y telefónica en el sistema de inventarios interno del Departamento.
2.-	Realizar inventarios físicamente en forma periódica del equipo de cómputo y telefonía de los usuarios para mantener actualizado en el sistema.
3.-	Tomar fotografías de los equipos de cómputo y telefónica para darse de baja y llevar un mejor control de los mismo.
4.-	Verificar que los equipos de cómputo y telefonía que se van a dar de baja tengan su número de inventario y serie de acuerdo al sistema AS400.
5.-	Realizar el trámite de baja el equipo de cómputo y telefonía cuando se encuentre dañado y se reparación sea incosteable.
6.-	Levantar inventarios constantes para mantener actualizados los resguardos internos del departamento de los equipos de cómputo de los usuarios de la Dependencia.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

- |     |  |
|-----|--|
| 7.- | Detectar equipos de cómputos faltantes de la Dependencia.  |
| 8.- | Llevar el control y archivo de los resguardos de los equipos de cómputo.   |
| 9.- | Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento Personal de la DSPM	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados.
<b>EXTERNAS:</b>		

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de computo Manejo de vehículos normales de transporte Destreza con las manos Destreza con los brazos Destreza de piernas y pies Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área. Fluidez de expresión oral Fluidez de expresión escrita Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud física del trabajador.
----------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

31 06 2014

DÍA MES AÑO

10 06 2016

### MENTAL:

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

## 7. RESPONSABILIDADES

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción en el manejo de información considerada como confidencial.

### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono, impresora, cámara fotográfica.

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGOS EN EL TRABAJO:

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

### HORARIO LABORAL:

De las 08:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes

## 8.1 AMBIENTE

### INTERNO:

Favorable

### EXTERNO:

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

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P011	Analista en Telecomunicaciones	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Estadísticas e Informática	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Instalar, programar y asegurar el buen funcionamiento de servidores, equipos de comunicación, conmutadores.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Instalar y configurar equipos de comunicación; Servidores, Reloj Checador, Firewall, Router, Switch, Access-Point, Wireless, de acuerdo con las normas de seguridad establecida por el Departamento.
2.-	Monitorear los enlaces de Red Dorsal para mantener la intercomunicación de la Comandancia, Sub-comandancias, Estaciones de Policía y demás áreas, con otras Dependencias e Instituciones.
3.-	Instalar y configurar conmutadores telefónicos de la Dependencia.
4.-	Instalar y programar radios móviles a las unidades oficiales.
5.-	Instalar y programar radios base de las Estaciones de Policía.
6.-	Programar los radios portátiles de los Agentes de Policía.
7.-	Dar mantenimiento a las cámaras de seguridad internas y externas de la Dependencia.
8.-	Llevar el control de usuarios de Rid y IP (Protocolos de Internet)
9.-	Realizar registro de ID para la alta de radio en nuestros repetidores.
10.-	Llevar un control de resguardo para el inventario interno de radios, frecuencias, cámaras, DVR.
11.-	Realizar dictámenes técnicos para baja o reparación de los equipos de telecomunicación.
12.-	Vigilar el uso correcto y adecuado de los equipos de telecomunicación
13.-	Realizar la descargar videos solicitados por las diferentes áreas de la Dependencia e Instituciones, previa autorización del Jefe Inmediato.
14.-	Monitorear constantemente los enlaces inalámbricos que existen en la dependencia.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento Áreas de la DSPM	Recibir instrucciones de los trabajos a realizar. Brindar servicio en relación con las telecomunicaciones
<b>EXTERNAS:</b>	Dependencias e instituciones de Gobierno	Mantener comunicación relacionada con los trabajos encomendados así como la homologación de frecuencias y actividades del sistema.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Ing. en Telecomunicaciones, Ing. Computación, Ing. en Electrónica o Carrera a fin.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de computo Manejo de vehículos normales de transporte Manejo de herramientas (taladro, desarmadores, pinzas) Destreza con las manos Destreza con los brazos Destreza de piernas y pies Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área. Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud física del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupate.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información considerada como confidencial.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono,

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico motoras y/o psíquicas.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 08:00 a las 17:00 horas de Lunes a Viernes De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P012	Analista Programador	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Departamento de Estadísticas e Informática	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Analizar, diseñar, codificar, probar, documentar e implementar los proyectos de desarrollo de programas específicamente solicitados de acuerdo a las especificaciones proporcionadas para su posterior diseño e implementación.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Implementar, Identificar, analizar y diseñar las necesidades y/o requerimientos para el desarrollo de sistemas de cómputo de la dependencia para su óptimo funcionamiento.
2.-	Realizar pruebas preliminares a los sistemas de cómputo desarrollados y verificar su funcionamiento.
3.-	Diseñar y codificar los programas necesarios para las aplicaciones de en desarrollo.
4.-	Elaborar de manual del usuario de los sistemas de cómputo desarrollados para su correcto funcionamiento.
5.-	Asesorar y capacitar a los usuarios en la implementación de sistemas de cómputo desarrollados.
6.-	Dar mantenimiento a la base de datos.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
31	06	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-	Tomar fotografías y digitalización de firma del personal de nuevo ingreso adscrito a la Dependencia.
8.-	Instalar y configurar los sistemas, aplicaciones y módulos.
9.-	Elaborar reportes solicitados por el jefe inmediato, y facilitarlo a las diferentes unidades administrativas con previa autorización.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento Personal de la DSPM	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguno	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. en Informática, Lic. en Sistemas Computacionales, Ing. en Computación ó carrera a fin.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo macrocomputacional, para efectos de diseño y desarrollo de sistema de cómputo. Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área. Fluidez de expresión oral Fluidez de expresión escrita Iniciativa Concentración



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

31 06 2014

10 06 2016

### 6.3. ESFUERZO

**FÍSICO:** No realiza esfuerzo físico

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

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Discreción en el manejo de información considerada como confidencial.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:** Escritorio, silla, equipo de cómputo, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico motoras y/o psíquicas.

**HORARIO LABORAL:** De las 08:00 a las 17:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Favorable

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
P047	Subdirector de Policía y Tránsito	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección de Policía y Tránsito	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director de Seguridad Pública
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	(4) Apoyo Logístico. (4) Comandantes (10) Subcomandantes de Zona. 35 Jefes de turno 92 Supervisores 1694 Agentes de Policía y Tránsito Municipal

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Planear, ejecutar y supervisar los programas, acciones y políticas derivadas de la ley, Bando y Reglamentos vigentes, utilizando los recursos necesarios para optimizar la prevención de delitos, vigilancia y custodia de la población.

#### ESPECÍFICAS

1.	Analizar los informes de los comandantes para evaluar el servicio y hechos relevantes durante el turno correspondiente.
2.	Verificar el registro de los informes de cada turno, para mantener actualizado el sistema de información.
3.	Realizar reuniones semanalmente con los comandantes, para establecer las medidas oportunas en la operación, organización y mejor rendimiento de las fuerza de policial; para evaluar los resultados obtenidos.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

4.	Informar al Director de Seguridad Pública Municipal, sobre los hechos relevantes en los turnos correspondientes, así como las tareas encomendadas, para toma de decisiones.
5.	Transmitir a los Comandantes las instrucciones giradas por el presidente Municipal o por el C. Director de Seguridad Pública para su cumplimiento.
6.	Cumplir con las resoluciones y recomendaciones que dicte el consejo de honor y justicia.
7.	Atender a Instituciones Municipales, Estatales y Federales para el abatimiento de la incidencia delictiva por instrucciones del C. Director o del presidente Municipal.
8.	Proponer al director programas operativos y correctivos en materia de seguridad pública.
9.	Supervisar la ejecución de programas operativos preventivos y correctivos en materia de la DSPM.
10	Participar en el diseño, implementación, evaluación y seguimiento a los sistemas de control que permitan mejorar la calidad y eficiencia en el servicio.
11.	Instruir a los comandantes para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración pública, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales.
12.	Entregar al Director de Seguridad Pública, un informe semanal y mensual de evaluación de las acciones policiacas desarrolladas.
13.	Establecer comunicación y coordinación con sindicatura Municipal, para la aplicación de correctivos disciplinarios, que sean propuestos por ese órgano de control.
14.	Realizar visitas a instancias policiacas y supervisar la actuación de los mandos inferiores, Unidades especiales y de los Agentes Policiacos, verificando la adecuada prestación del servicio.
15.	Dirigir y supervisar que el mando a su cargo vigile que las unidades operativas cumplan con las instrucciones giradas , así como que acudan al auxilio del llamado ciudadano.
16.	Atender a las peticiones y/o quejas ciudadanas del Servicio Policiaco, canalizadas a través de los diferentes programas de vinculación con la comunidad, por instrucciones del C. presidente Municipal, por el C. Director de Seguridad Pública u otro medio de comunicación social.
17.	Canalizar a Capacitación y adiestramiento al personal operativo bajo su mando; así como a la atención psicológica una vez que se detecte la necesidad.
18.	Supervisar el buen uso del equipo e instalaciones de trabajo por parte del personal bajo su mando.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

19.	Proporcionar ascensos como estímulo y reconocimiento al servicio policiaco.
20.	Organizar programas de convivencia deportiva entre los elementos de la corporación como estímulo a su desarrollo en el servicio.
21.	Verificar que se cumpla con los turnos de servicio correspondientes, para prevenir robos, asaltos, accidentes de tránsito y otros atentados en contra de la comunidad y sus bienes.
22.	Atender a la prensa o medios de comunicación en los asuntos relativos a operaciones policiacas realizadas.
23.	Analizar las estadísticas conjuntamente con los comandantes, subcomandantes y el área de inteligencia, con objeto de planear estrategias en combate a la delincuencia, en el Municipio de Mexicali.
24.	Coordinar con las corporaciones de seguridad pública (Federal y Estatal ),con empresarios y asociaciones civiles y comités ciudadanos, para la resolución de acciones encaminadas a disminuir los índices delictivos.
25.	Proponer al C. director de seguridad pública, la remoción o sustitución de los mandos subordinados que considere necesario.
26.	Proponer al C. Director de Seguridad publica programas de capacitación y adiestramiento, para aplicarlos al personal de policía y tránsito subordinado que sea evaluado favorablemente para su desarrollo profesional de carrera policial.
27.	Asistir a reuniones y eventos en representación del C. Director de Seguridad Pública Municipal.
28.	Encargarse del despacho de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, cuando se le designe por mandato de su superior jerárquico, realizando las actividades que se deriven del puesto en comisión.
29.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto9 o le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección Subdirección administrativa Subdirección académica	Atender reuniones, informes, asesorías. Cursos y actualizaciones. Atender necesidades relacionadas con los recursos humanos y materiales de su área.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**EXTERNAS:**

Ministerios públicos,  
Dependencias Estatales y Municipales,  
Entidades Para Municipales,  
Asociaciones Civiles, Empresarios y  
Comités Ciudadanos.

Coordinarse en operativos en conjunto.  
Apoyo en Eventos Públicos  
Atención a solicitudes y quejas  
ciudadanas.

**6. PERFIL DEL PUESTO****RANGO DE EDAD:**

35 a 65 años.

**SEXO:**

Indistinto. a

**ESCOLARIDAD:**

Academia de Policía y Licenciatura.

**EXPERIENCIA:**

10 años de experiencia como agente y 7 en mandos policiales.

**6.2. HABILIDADES****FÍSICA:**

Destreza con manos y pies.  
Agudeza auditiva y visual.  
Manejo de vehículo de transporte.

**MENTAL:**

Fluidez de expresión oral y escrita.  
Capacidad para planeación y organización.  
Iniciativa.  
Concentración.  
Habilidad de negociación y toma de decisiones.  
Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

**6.3. ESFUERZO****FÍSICO:**

Al 100% fortaleza física.  
Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo constante la salud del trabajador.

**MENTAL:**

Al 100%, concentración constante ; el error que se cometa puede llegar a costar la vida de personas ajenas a la institución, del trabajador o de compañeros.

**7. RESPONSABILIDADES****INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Manejo de Información sobre operatividad y documentación de importancia para la corporación.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, radio, papelería, armas, uniformes, accesorios y equipo de protección.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

Estrés y tensión nerviosa.  
 Contusiones en operativos (golpes), padecimiento de columna.  
 Alteraciones de la presión alta/baja y agotamiento físico.  
 Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria por impactos de bala.

#### HORARIO LABORAL:

Requiere estar disponible 24 horas al día para realizar comisiones encomendadas en cualquier momento.

#### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable de oficina ; refrigerado e iluminado.

#### EXTERNO:

Condiciones estimadas con desfavorables; atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la interperie , contaminación del aire , con clima extremoso y humedad.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18 , en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico y antidoping.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Secretaria ( Oficial de Apoyo Logístico )	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección de Policía y Tránsito.	Operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Comandante.
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Recepción de documentos y llamadas telefónicas, así como apoyo en las tareas administrativas que se originan en las comandancia.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recibir oficios que llegan a la oficina y entregarlos al Comandante.
2.	Organizar y controlar el archivo de documentos administrativos generados por la comandancia.
3.	Recibir documentos como oficios, citatorios y otra información para los agentes y transmitírsela.
4.	Contestar llamadas telefónicas y turnarlas a su jefe, o en su caso tomar los recados correspondientes
5.	Elaborar oficios, memorandos, y otros documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

6.	Atender peticiones ciudadanas que llaman directamente a la comandancia y enviar agentes para atender las denuncias.
7.	Atender y orientar al público que solicita información sobre trámites administrativos de denuncias o detenciones turnando los casos a las oficinas correspondientes.
8.	Elaborar un reporte de inasistencias, incapacidades, arrestos, amonestaciones, etc. Y turnarlo a recursos humanos.
9.	Informar a su jefe inmediato de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes.
10.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirección Administrativa Subdirección Académica	Reportes de control de asistencia, faltas, incapacidades. Cursos, peticiones seguimientos de eventos.
<b>EXTERNAS</b>	Sistema Municipal De Transporte Obras Publicas  Administración Urbana	Reportes de Accidentes de Tránsito cuando está involucrado algún vehículo de transportes. Daños al Ayuntamiento Permisos de Rutas, Vialidades

## 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-55
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año funciones administrativas y secretariales.

### 6.2. HABILIDADES



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

**FÍSICA:**

Destreza con manos y pies. Fortaleza física. Agudeza Auditiva y Visual.  
Manejo de automóvil.

**MENTAL:**

Fluidez expresión escrita y oral.  
Planeación y organización.  
Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

**FÍSICO:**

Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales,  
Procesadores de palabras.

**MENTAL:**

Requiere esfuerzo mental, ya que exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error detectable por el mismo.

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Oficios y documentación del área operativa.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Teléfono, escritorio, silla, computadora, impresora, herramientas, archivero, librero, radio, papelería.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido al contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.  
Stress y Problemas de la vista.

**HORARIO LABORAL:**

Turnos especiales rotativos que cubran las 24 horas al día para realizar comisiones encomendadas en cualquier momento.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable.

**EXTERNO:**

No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.-Cursar Academia de Policía.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.



## AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

### CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico, psicométrico y toxicológico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	ME S	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
o8	Comandante	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección de Policía y Tránsito	operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Policía y Tránsito Municipal
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Apoyo logístico Subcomandante de Zona Jefe de Turno Supervisor Agente de Policía

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Implementar las estrategias y líneas de acción planeadas por la subdirección de policía y tránsito, con cada una de las áreas bajo su mando o responsabilidad, con el objetivo de disminuir la incidencia delictiva.

#### ESPECÍFICAS

1.	Atender y canalizar las solicitudes de la ciudadanía hechas directamente a la dirección y las que acuden a la comandancia, sobre quejas o denuncias
2.	Supervisar que el personal a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio policiaco e informar por escrito al mando superior
3.	Vigilar el comportamiento del personal a su cargo desde subcomandantes hasta agentes, en la realización de operativos especiales.
4.	Aplicar sanciones a los elementos policiacos cuando se les encuentre en faltas y remitirlos a sindicatura, para determinar el tipo de sanción o en su caso remoción.
5.	Revisar y autorizar los correctivos disciplinarios que se van a aplicar a los elementos policiacos.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6.	Analizar los informes de los sub comandantes por turno para evaluar el servicio y hechos relevantes durante el servicio, así como las tareas encomendadas.
7.	Informar al mando superior de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes
8.	Organizar y ejecutar operativos o programas de vigilancia en aquellas zonas o lugares de mayor incidencia delictiva.
9.	Llevar a cabo recorridos de vigilancia en los sectores y centros policíacos para verificar y evaluar la prestación del servicio.
10	Instruir a los Subcomandantes para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración pública, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
12.	Coordinar con Instancias de Seguridad Publica (Federales, Estatales y Municipales), Empresarios, Asociaciones y Comités Ciudadanos, para la resolución de acciones encaminadas a disminuir los Índices Delictivos.
13.	Proponer al C. Subdirector de Policía y Tránsito Municipal, la remoción o sustitución de los mandos inferiores o personal policiaco bajo su mando que crea necesario.
14.	Asistir a reuniones y eventos en representación del C. Subdirector de Policía y Transito Municipal.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección Subdirección administrativa Subdirección académica	Reuniones, informes, asesorías. Cursos, actualizaciones. Cuestiones de recursos humanos y materiales.
<b>EXTERNAS:</b>	Ministerios públicos, Dependencias Estatales y Municipales, Entidades Para Municipales, Asociaciones Civiles, Empresarios y Comités Ciudadanos.	Coordinarse en operativos en conjunto. Custodias Apoyo en operativos Atención a solicitudes y quejas ciudadanas.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	35-55
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Academia de Policía



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

05 03 2014

10 06 2016

**EXPERIENCIA:** 10 años de experiencia como Agente y 5 años en el Mando

### 6.2. HABILIDADES

**FÍSICA:** Destreza con las manos, Fortaleza Física, Agudeza Auditiva, Agudeza Visual, Manejo y conducción de vehículos**MENTAL:** Fluidez expresión escrita y oral.  
Planeación y Organización.  
Iniciativa. Concentración

### 6.3. ESFUERZO

**FÍSICO:** Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.**MENTAL:** Al 100% concentración, planeación e iniciativa.

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Documentación y operatividad.**MOBILIARIO Y EQUIPO:** Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, radio, papelería, armas, uniforme, accesorios y equipo de protección, información confidencial.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Estrés, tensión nerviosa, Contusiones en operativos (golpes), padecimiento de la columna, presión alta/baja, agotamiento físico por exceso de horas laboradas. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria por impacto de balas.**HORARIO LABORAL:** Rol de servicios Continuo:  
Requiere estar disponible 24 horas al día para realizar comisiones encomendadas en cualquier momento.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Favorable.**EXTERNO:** Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, clima extremo, húmedo, exposición a la intemperie y contaminación del aire por trabajo en campo.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Secretaria ( Oficial de Apoyo Logístico )	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía.	Operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Comandante.
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Recepción de documentos y llamadas telefónicas, así como apoyo en las tareas administrativas que se originan en la comandancia.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recibir oficios que llegan a la oficina y entregarlos al Comandante.
2.	Organizar y controlar el archivo de documentos administrativos generados por la comandancia.
3.	Recibir documentos como oficios, citatorios y otra información para los agentes y transmitírsela.
4.	Contestar llamadas telefónicas y turnarlas a su jefe, o en su caso tomar los recados correspondientes
5.	Elaborar oficios, memorandos, y otros documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato
6.	Atender peticiones ciudadanas que llaman directamente a la comandancia y enviar agentes para atender las denuncias.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	ME S	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Atender y orientar al público que solicita información sobre trámites administrativos de denuncias o detenciones turnando los casos a las oficinas correspondientes.
8.	Elaborar un reporte de inasistencias, incapacidades, arrestos, amonestaciones, etc. Y turnarlo a recursos humanos.
9.	Informar a su jefe inmediato de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes.
10.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirección Administrativa Subdirección Académica	Reportes de control de asistencia, faltas, incapacidades. Cursos, peticiones seguimientos de eventos.
<b>EXTERNAS</b>	Sistema Municipal De Transporte Obras Publicas  Administración Urbana	Reportes de Accidentes de Tránsito cuando está involucrado algún vehículo de transportes. Daños al Ayuntamiento Permisos de Rutas, Vialidades

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-55
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año funciones administrativas y secretariales.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con manos y pies. Fortaleza física. Agudeza Auditiva y Visual. Manejo de automóvil.
<b>MENTAL:</b>	Fluidez expresión escrita y oral. Planeación y organización. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

#### 6.3. ESFUERZO



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**FÍSICO:**

Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Procesadores de palabras.

**MENTAL:**

Requiere esfuerzo mental, ya que exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error detectable por el mismo.

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Oficios y documentación del área operativa.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Teléfono, escritorio, silla, computadora, impresora, herramientas, archivero, librero, radio, papelería.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido al contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.  
Stress y Problemas de la vista.

**HORARIO LABORAL:**

Turnos especiales rotativos que cubran las 24 horas al día para realizar comisiones encomendadas en cualquier momento.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable.

**EXTERNO:**

No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.-Cursar Academia de Policía.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico, psicométrico y toxicológico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	ME S	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
o8	Subcomandante de Zona	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía	Operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Comandante
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaria Jefe de Turno Supervisor Agente de Policía (patrullas).

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar soporte a la planeación operativa y ejecución de acciones, mediante el cual se realizan estrategias de trabajo para garantizar la seguridad de los ciudadanos.

#### ESPECÍFICAS

1.	Supervisar el funcionamiento general por áreas como son los Separos, Remisiones, C4, UAME, UVI, Operativos y Unidades Especiales y Servicios Especiales.
2.	Planear y ejecutar operativos especiales como el operativo Navegante, Andrómeda, Guía, Orfeo y Omega, este último en coordinación con las diferentes Instancias Policiacas.
3.	Realizar el operativo nocturno órdenes de aprensión y robo de vehículo en las colonias claves de incidencia delictiva, deteniendo a aquellas personas sospechosas y verificando mediante la base de datos si efectivamente los vehículos están reportados robados.
4.	Vigilar la conducta de los agentes y aplicar correctivos cuando se incurra en faltas (amonestaciones, arrestos y suspensiones)
5.	Comprobar que se de el seguimiento a los incidentes, supervisando directamente a los agentes.
6.	Supervisar que el personal a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio policiaco e informar por escrito al mando superior.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Realizar dinámicas de percepción ciudadana acerca del desempeño y trabajo realizados por parte de agentes de la DSPM, mediante la aplicación de encuestas en lugares estratégicos.
8.	Emitir un reporte estadístico de las encuestas de percepción ciudadana y darle seguimiento a las quejas y fallas que se detecten (Operativo Andrómeda).
9.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
10.	Efectuar el seguimiento a las peticiones ciudadanas hechas a través de prensa escrita, televisiva o radio, así como peticiones que le llegan al alcalde.
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección Subdirección administrativa Subdirección académica	Realizar reuniones, informes y asesorías. Atender asuntos de R. Humanos y R. Materiales Cursos y valoración de agentes.
<b>EXTERNAS:</b>	Policía estatal y ministerial Bomberos y Cruz Roja, Telnor, CFE, CESPEM v etc. Comités de Vecinos y Asociaciones C.	Realizar operativos en conjunto. Apoyo y coordinación.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	28-50
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria y Academia de Policia.
<b>EXPERIENCIA:</b>	8 años de experiencia como agente y 5 años en el Mando.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con manos y pies. Fortaleza Física. Agudeza auditiva y visual. Manejo y conducción de vehículos.
----------------	--

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.
----------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

Al 100% concentración, planeación e iniciativa.

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación y operatividad.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, radio, papelería, armas, uniforme, accesorios y equipo de protección.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Contusiones (golpes), cortaduras, padecimiento de la columna, quemaduras, estrés, tensión nerviosa, accidente automovilístico.  
Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, por posible impacto de balas.

**HORARIO LABORAL:**

Lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm,  
Sábado 9:00 am a 1:00 pm.  
Requiere estar disponible 24 horas al día para realizar comisiones encomendadas en cualquier momento.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable .

**EXTERNO:**

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, clima extremoso , húmedo, exposición a la intemperie y contaminación del aire por trabajo en campo.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Jefe de Turno	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía	Técnico

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subcomandante de Zona
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaria Supervisor Agentes

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Evaluar a los supervisores que se encuentran en turno y observar que se cumpla la supervisión que ellos deben realizar en torno a las disposiciones e instrucciones que le fueron encomendadas por su jefe inmediato.

#### ESPECÍFICAS

1	Elaborar el rol de servicio y distribución de sectores de trabajo
2	Verificar los citatorios de los agentes a su cargo durante el turno y entregárselos
3	Recorrer todas las estaciones de policía (10 estaciones) para revisar vales de armas, el estado de las unidades y las instalaciones en general, así mismo verificar que los roles de servicio concuerde con la actividad y con la persona que la está ejecutando.
4	Atender las llamadas de inconformidades que llegan a través de la línea 066
5	Supervisar que las unidades atiendan incidentes y problemas reportados, llegando a tiempo y si se abocaron los agentes a los que se les envió.
6	Entregar al final de cada turno, el parte de novedades y la hoja de consignas donde se le da respuesta a las quejas ciudadanas.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	ME S	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7	Verificar la conformidad de los ciudadanos que interpusieron una queja, de acuerdo a las consignas que se realizaron.
8	Distribuir y hacer llegar la información de estrategias y planes a realizar a los agentes y supervisores
9	Verificar los oficios de excarcelación y solicitarle informe al supervisor de Traslados sobre los traslados de presos al cereso a los juzgados
10	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección Subdirección Académica	Asesorías legales, oficios de excarcelación. Facilitar listado de agentes para cursos
<b>EXTERNAS:</b>	Policía Estatal y Ministerial Dependencias del Ayuntamiento	Realización de operativos en conjunto. Apoyo en reordenamiento vial y atención ciudadana.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	28-40
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato y Academia de Policía
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años de experiencia como agente

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos, fortaleza física, agudeza visual y auditiva
<b>MENTAL:</b>	Fluidez de expresión oral y escrita, habilidad de planeación y organización

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Al 100% fuerza física y 5 sentidos
----------------	------------------------------------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

Al 100% concentración e iniciativa

**7. RESPONSABILIDADES****INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Asuntos sobre la operatividad

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Teléfono, radio, papelería, armas, uniforme, vehículo, accesorios y equipo de protección.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO****RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Contusiones (golpes), cortaduras, padecimientos de la columna, quemaduras, tensión nerviosa, accidentes automovilísticos.

**HORARIO LABORAL:**

Turno rotativo y de acuerdo a las necesidades del servicio.

**8.1 AMBIENTE****INTERNO:**

Refrigerado e iluminado

**EXTERNO:**

Clima extremoso, húmedo

**9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN**

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 18 , en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico y antidoping.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Supervisor	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía	Técnico

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Turno
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaria Agentes

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Supervisar y vigilar que las acciones de cada uno de los agentes sea con apego a los manuales y códigos de conducta correspondientes y que ejecuten las acciones encaminadas a la preservación de la seguridad pública.

#### ESPECÍFICAS

1	Elaborar y revisar bitácoras de aproximación con comerciantes
2	Participar en la planeación y ejecución de operativos
3	Realizar recorridos de vigilancia
4	Revisar consignas y peticiones de diversos sectores, supervisando que los agentes realicen el trabajo
5	Supervisar los archivos de los 3 turnos de trabajo realizados al final de cada turno
6	Hacer recorridos a los comercios y entrevistarse con los comerciantes, para saber si esta satisfecho con la vigilancia y el trabajo de los agentes.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	ME S	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7	Hablar con los agentes y darles recomendaciones sobre los problemas que deben atacar o sobre las fallas detectadas
8	Integrar en los expedientes de los agentes notas u oficios de buen comportamiento y trabajo o sanciones en su caso
9	Durante su horario laboral deberá estar pendiente en todo momento de la frecuencia del radio comunicación en coordinación con c-4 y las unidades a su cargo
10	Coordinarse en la frecuencia de radio, en la solución de un incidente con los demás mandos
11	Delegar responsabilidades a los encargados sobre trabajos específicos dentro de la zona
12	Acudir a las reuniones de Comites de Vecinos para recopilar información sobre los delinquentes que aquejan la zona para brindarles resultados concretos
13	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo y/o puestos que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección(Vinculación) Subdirección Académica Subdirección Administrativa (Rec. Materiales)	Asistir a comités de vecinos. Para cursos y formatos. Para cuestiones del buen funcionamiento de las unidades.
<b>EXTERNAS:</b>	Policía Federal, Ministerial y Estatal Preventiva Dependencias del Ayuntamiento	Realización de operativos en conjunto. Apoyo en reordenamiento vial y atención ciudadana.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-45
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato y Academia de Policía
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años de experiencia como agente

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos, fortaleza física, Agudeza Auditiva, Agudeza visual, manejo de automóvil, manejo de armamento.
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

05 03 2014

10 06 2016

**MENTAL:**

Fluidez de expresión , habilidad para planeación y organización, Iniciativa, Concentración, Sociabilidad

**6.3. ESFUERZO****FÍSICO:**

Al 100% fortaleza física y 5 sentidos

**MENTAL:**

Al 100% concentración e iniciativa

**7. RESPONSABILIDADES****INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

En menor escala

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Telefono,escritorio,silla,computadora,impresora,herramientas,archivero,librero,radio,papelería,armas, uniforme, vehículo, accesorios y equipo de protección.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO****RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Contusiones (golpes), cortaduras, quemaduras, lesiones, accidentes automovilístico, impactos de armas.

**HORARIO LABORAL:**

De acuerdo a las necesidades del servicio.

**8.1 AMBIENTE****INTERNO:**

Refrigerado e iluminado

**EXTERNO:**

Clima extremoso, húmedo

**9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN**

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 18 , en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico y antidoping.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Agente	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía	Operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Prevenir el delito y mantener la seguridad pública.

#### ESPECÍFICAS

1	Realizar el patrullaje de colonias
2	Revisar consignas o peticiones ciudadanas
3	Atender quejas y denuncias a través de la línea 066
4	Elaborar una bitácora de trabajo al terminar el turno, anotando lugar, fecha y hora en la que se atendieron los incidentes.
5	En caso de ser necesario realizar la detención de personas que comenten una falta al bando de policía o por delito.
6	Ejecutar instrucciones y requerimientos que en materia de seguridad giran los mandos superiores.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	ME S	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7	Atender los problemas y quejas que le plantea la ciudadanía e informar sobre los mismos al mando superior para su solución.
8	Participar en los operativos de vigilancia en las colonias o zonas que comprenda su sector.
9	Informar al mando superior de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes.
10	Asistir a reuniones con sus superiores para ver resultados de los operativos, así como nuevas estrategias y acciones a implementar.
11	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección (Coordinación Jurídica) Subdirección Académica. Subdirección Administrativa	Para orientación y asesoría. Para cursos y actualizaciones. Cuestiones laborales
<b>EXTERNAS:</b>	Cruz Roja, Servicios Públicos(grúas) y CFE,  Agencias del Ministerio Público (Federal y Común)	Para lesionados en accidentes automovilísticos, vehículos mal estacionados y para los reportes de cortos circuitos Presentar a los infractores.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	18-65
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato y Academia de Policía
<b>EXPERIENCIA:</b>	No necesaria

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Fortaleza física Agudeza visual y auditiva Manejo de automóvil
<b>MENTAL:</b>	Fluidez de expresión escrita y oral, habilidad de planear y organizar, iniciativa, concentración.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 6.3. ESFUERZO

**FÍSICO:** Al 100% fortaleza física y 5 sentidos

**MENTAL:** Al 100% concentración e iniciativa.

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** En menor escala

**MOBILIARIO EQUIPO:** Y Vehículo, armas, uniforme, accesorios y equipo de protección. Papelería interna (boletas) Equipo de comunicación (radio) Manejo de equipo de cómputo e impresoras.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Accidentes automovilísticos, contagio de enfermedades de transmisión viral, estrés y tensión nerviosa, contusiones, padecimiento de la columna, alteraciones de la presión arterial y demás que implican derivadas de nuestras funciones y que ponen en peligro la vida durante la jornada laboral. ( lesiones con armas de fuego)

**HORARIO LABORAL:** Turnos rotativos y de acuerdo a las necesidades del servicio.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** No aplica

**EXTERNO:** Condiciones atendiendo a la temperatura del ambiente (frio o calor extremo y/o humedad)

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 3.- Mayor de Edad 18 , en adelante según especificación del puesto.
- 4.- Aprobar examen psicológico y psicométrico y antidoping.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
08	Comandante de Transito	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía	operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Policía y Transito
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Apoyo Logístico Subcomandante de Transito Jefes de Turno Supervisores Agentes de Policía y Tránsito Municipal

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Implementar las estrategias y líneas de acción planeadas por la Subdirección de Policía y Tránsito, con cada una de las áreas bajo su mando y responsabilidad, con el objetivo de contar con un mejor transito vial, vigilando las vialidades, sancionando a los Infractores al Reglamento de Tránsito Municipal, disminuyendo así los posibles infractores y accidentes de Tránsito, creando una conciencia Ciudadana Vial.

#### ESPECÍFICAS

1.	Atender y canalizar las solicitudes de la ciudadanía hechas directamente a la dirección y las que acuden a la comandancia, sobre quejas o denuncias.
2.	Supervisar que el personal a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio policiaco e informar por escrito al mando superior
3.	Vigilar el comportamiento del personal a su cargo desde subcomandantes hasta agentes, en la realización de operativos especiales.
4.	Aplicar sanciones a los elementos policiacos cuando se les encuentre en faltas y remitirlos a sindicatura, para determinar el tipo de sanción o en su caso remoción.
5.	Revisar y autorizar los correctivos disciplinarios que se van a aplicar a los elementos policiacos.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6.	Analizar los informes del Sub comandante de Transito para evaluar el servicio y hechos relevantes durante el servicio, así como las tareas encomendadas.
7.	Informar al mando superior de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes.
8.	Organizar y ejecutar operativos o programas de vigilancia en aquellas zonas, eventos o vialidades con mayor flujo de conductores.
9.	Realizar recorridos de vigilancia en los sectores y/o eventos de mayor asistencia ciudadana, para verificar y evaluar la prestación del servicio.
10.	Instruir a los Subcomandantes para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración publica, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
12.	Coordinar con Instancias de Seguridad Pública (Federales, Estatales y Municipales), Empresarios, Asociaciones y Comités Ciudadanos, para la resolución de acciones encaminadas al mejoramiento del tránsito vial.
13.	Proponer al Subdirector de Policía y Tránsito Municipal, la remoción o sustitución de los mandos inferiores o personal policiaco bajo su mando que sea necesario.
14.	Asistir a reuniones y eventos en representación del C. Subdirector de Policía y Tránsito Municipal.

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección Subdirección administrativa Subdirección académica	Atender reuniones, informes, asesorías. Cursos y actualizaciones. Atender necesidades relacionadas con los recursos humanos y materiales de su área.
<b>EXTERNAS:</b>	Ministerios públicos, Dependencias Estatales y Municipales, Entidades Para Municipales, Asociaciones Civiles, Empresarios y Comités Ciudadanos.	Coordinarse en operativos en conjunto. Apoyo en Eventos Públicos Atención a solicitudes y quejas ciudadanas.

## 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	35 a 65 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Academia de Policía y Licenciatura.
<b>EXPERIENCIA:</b>	10 años de experiencia como agente y 5 años en el mando.

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con manos y pies. Fortaleza Física Agudeza auditiva y visual. Manejo y conducción de vehículo.
<b>MENTAL:</b>	Fluidez de expresión oral y escrita. Capacidad para planeación y organización. Iniciativa. Concentración. Habilidad de negociación y toma de decisiones. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Al 100% fortaleza física y 5 sentidos.
<b>MENTAL:</b>	Al 100% en concentración constante ; el error que se cometa puede llegar a costar la vida de personas ajenas a la institución, del trabajador o de compañeros.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Manejo de Información confidencial importante.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, radio, papelería, armas, uniformes, accesorios y equipo de protección.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Estrés y tensión nerviosa. Contusiones en operativos (golpes), padecimiento de columna. Alteraciones de la presión alta/baja y agotamiento físico. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria por impactos de bala.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	Rol de servicios Continuo: Requiere estar disponible 24 horas al día para realizar comisiones encomendadas en cualquier momento.

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
-----------------	-----------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### EXTERNO:

Condiciones estimadas con desfavorables; atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la intemperie, contaminación del aire, con clima extremo y humedad.

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Secretaria ( Oficial de Apoyo Logístico )	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía.	Operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Comandante.
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Recepción de documentos y llamadas telefónicas, así como apoyo en las tareas administrativas que se originan en la comandancia.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recibir oficios que llegan a la oficina y entregarlos al Comandante.
2.	Organizar y controlar el archivo de documentos administrativos generados por la comandancia.
3.	Recibir documentos como oficios, citatorios y otra información para los agentes y transmitírsela.
4.	Contestar llamadas telefónicas y turnarlas a su jefe, o en su caso tomar los recados correspondientes
5.	Elaborar oficios, memorandos, y otros documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato
6.	Atender peticiones ciudadanas que llaman directamente a la comandancia y enviar agentes para atender las denuncias.
7.	Atender y orientar al público que solicita información sobre trámites administrativos de denuncias o detenciones turnando los casos a las oficinas correspondientes.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

8.	Elaborar un reporte de inasistencias, incapacidades, arrestos, amonestaciones, etc. Y turnarlo a recursos humanos.
9.	Informar a su jefe inmediato de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes.
10.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirección Administrativa Subdirección Académica	Reportes de control de asistencia, faltas, incapacidades. Cursos, peticiones seguimientos de eventos.
<b>EXTERNAS</b>	Sistema Municipal De Transporte Obras Publicas Administración Urbana	Reportes de Accidentes de Tránsito cuando está involucrado algún vehículo de transportes. Daños al Ayuntamiento Permisos de Rutas, Vialidades

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-55
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año funciones administrativas y secretariales.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con manos y pies. Fortaleza física. Agudeza Auditiva y Visual. Manejo de automóvil.
<b>MENTAL:</b>	Fluidez expresión escrita y oral. Planeación y organización. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Procesadores de palabras.
----------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

Requiere esfuerzo mental, ya que exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error detectable por el mismo.

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Oficios y documentación del área operativa.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Teléfono, escritorio, silla, computadora, impresora, herramientas, archivero, librero, radio, papelería.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido al contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.  
Stress y Problemas de la vista.

**HORARIO LABORAL:**

Turnos especiales rotativos que cubran las 24 horas al día para realizar comisiones encomendadas en cualquier momento.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable.

**EXTERNO:**

No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.-Cursar Academia de Policía.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico, psicométrico y toxicológico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
08	Subcomandante de Transito	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía	Operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Comandante
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaria Jefe de Turno Supervisor Agente

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Vigilancia en general así como planear y ejecutar acciones, mediante el cual se realizan estrategias de trabajo para garantizar la seguridad de los ciudadanos.

#### ESPECÍFICAS

1.	Asistir a reuniones programadas por el superior jerárquico
2.	Planear y ejecutar operativos de puntos viales
3.	Atender peticiones realizadas mediante el miércoles ciudadano.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección (Coordinación Jurídica) Subdirección Académica. Subdirección Administrativa	Para orientación y asesoría. Para cursos y actualizaciones. Cuestiones laborales



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**EXTERNAS:**

Cruz Roja, Servicios Públicos(grúas)

Para lesionados en accidentes automovilísticos, vehículos mal estacionados.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

**RANGO DE EDAD:**

28-50

**SEXO:**

Indistinto

**ESCOLARIDAD:**

Preparatoria y Academia de Policía.

**EXPERIENCIA:**

8 años de experiencia como agente y 5 años en el Mando.

### 6.2. HABILIDADES

**FÍSICA:**

Destreza con manos y pies. Fortaleza Física. Agudeza auditiva y visual. Manejo y conducción de vehículos.

### 6.3. ESFUERZO

**FÍSICO:**

Esfuerzo físico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.

**MENTAL:**

Al 100% concentración, planeación e iniciativa.

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación y operatividad.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Escritorio, silla, computadora, teléfono, radio, papelería, arma, uniforme, accesorios y equipo de protección y unidad asignada.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Contusiones (golpes), cortaduras, padecimiento de la columna, quemaduras, estrés, tensión nerviosa, accidente automovilístico. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, por posible impacto de balas.

**HORARIO LABORAL:**

Requiere estar disponible 24 horas al día para realizar comisiones encomendadas en cualquier momento.

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable.

**EXTERNO:**

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, clima extremoso, húmedo, exposición a la intemperie y contaminación del aire por trabajo en campo.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
08	Jefe de Turno (Transito)	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía	operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subcomandante de Transito
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaria Supervisor Agente

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Monitorear a los supervisores que se encuentren en turno, realizar vigilancia planteles educativos, apoyo en vialidades.

#### ESPECÍFICAS

1.	Durante el turno se debe estar pendiente en la vigilancia de las vialidades
2.	Checar las bitácoras con las que se cuentan en el área de tránsito.
3.	Supervisar que las unidades atiendan los incidentes y problemas reportados, llegando a tiempo y si se enfocaron a los que se les envió.
4.	De ser necesario dirigir tráfico, apoyar en las vialidades "cruces peatonales en caso de algún evento"
5.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección Subdirección Académica	Asesorías legales, oficios de excarcelación. Facilitar listado de agentes para cursos.
<b>EXTERNAS:</b>	Policía estatal y ministerial Dependencias del Ayuntamiento	Realización de operativos en conjunto. Apoyo en reordenamiento vial y atención ciudadana.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	28-45
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato y academia de policia.
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años de experiencia como agente y 02 de Supervisor

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos, Fortaleza física, Agudeza Auditiva
<b>MENTAL:</b>	Fluidez Expresión Escrita y oral, para planeación y organización

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Al 100% fortaleza física y 5 sentidos.
<b>MENTAL:</b>	Al 100% concentración e iniciativa.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Asuntos sobre la operatividad.
<b>MOBILIARIO EQUIPO:</b>	Y Teléfono, radio, papelería, armas, uniforme, vehículo, accesorios y equipo de protección, información confidencial.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Contusiones (golpes), cortaduras, padecimiento de la columna, tensión nerviosa, accidente automovilístico.

**HORARIO LABORAL:** Turnos rotativos y de acuerdo a las necesidades del servicio.

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Refrigerado, iluminado

**EXTERNO:** Clima extremoso, húmedo

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
08	Supervisor en Turno (Transito)	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía	operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Turno
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Agentes

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Supervisar y vigilar a cada uno de los agentes para que sea con apego a los códigos de conducta correspondientes, y que ejecuten las acciones encaminadas a la preservación de la seguridad pública.

#### ESPECÍFICAS

1.	Elaborar y revisar bitácoras de aproximación con comerciantes
2.	Verificar que los elementos cumplan con las instalación de cruces peatonales y protección a peatones en eventos especiales y a estudiantes en los horarios de entrada y salida de las clases.
3.	Realizar recorridos de vigilancia.
4.	Supervisar que los elementos cuenten con el equipo de seguridad adecuado en los puntos viales.
5.	Brindar apoyo a obras publicas cuando se requiera cierre de vialidades.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo y/o puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección (vinculación) Subdirección académica Subdirección administrativa	Asistir a comités de vecinos. Para cursos y formatos. Para cuestiones del buen funcionamiento de las unidades
<b>EXTERNAS:</b>	Cruz Roja, Policía de los 3 órdenes de gobierno, Dependencias del Ayuntamiento	Realización de operativos en conjunto. Apoyo en reordenamiento vial y atención ciudadana.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-45
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato y Academia de policia.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años de experiencia como Agente

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos, Fortaleza física, Agudeza Auditiva, Agudeza visual Manejo de automóvil, Manejo de Armamento.
<b>MENTAL:</b>	Fluidez expresión escrita y oral, Para planeación y organización, Gramatical Iniciativa, Concentración, Sociabilidad

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Al 100% fortaleza física y 5 sentidos.
<b>MENTAL:</b>	Al 100% concentración e iniciativa.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Manejo de datos personales de conductores involucrados en accidentes de tránsito, así como los datos personales de los agentes pertenecientes al área de tránsito.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Radio, arma, uniforme, vehículo, accesorios y equipo de protección.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Contusiones (golpes), cortaduras, quemaduras, lesiones, accidente automovilístico, impactos de armas.

**HORARIO LABORAL:** Continuo

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Refrigerado, iluminado.

**EXTERNO:** Clima extremoso, húmedo.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios.
- 2.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 3.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 4.- Aprobar examen psicológico y psicométrico



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Agente de tránsito	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía	Operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Prevenir accidentes viales y vigilar que se cumpla el reglamento de tránsito

#### ESPECÍFICAS

1	Acudir a las peticiones ciudadanas referentes a vehículos mal estacionados frente a entradas o salidas o que se encuentren abandonados en zonas residenciales
2	Infraccionar a conductores o vehículos, en caso de que violen cualquier artículo del reglamento de tránsito
3	Participar en operativos de puntos viales, con la finalidad de evitar que se conduzca en estado de ebriedad.
4	Apoyar en eventos fúnebres, escoltando y abriendo paso al cortejo.
5	Ejecutar instrucciones y requerimientos que en materia de seguridad giran los mandos superiores.
6	Atender los problemas y quejas que le plantea la ciudadanía e informar sobre los mismos al mando superior para su solución.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7	Realizar operativos llamados “Honda” donde se evita que se realicen carreras y arrancones en bulevares.
8	Asistir a peritajes en choques y auxiliar recopilando datos de las personas involucradas en el accidente, o los documentos, etc.
9	Entregar boletas de infracciones al final del turno y comunicar cuantas infracciones fueron levantadas.
10	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección (Coordinación Jurídica) Subdirección Académica. Subdirección Administrativa	Para orientación y asesoría. Para cursos y actualizaciones. Cuestiones laborales
<b>EXTERNAS:</b>	Cruz Roja, Servicios Públicos(grúas) y CFE	Para lesionados en accidentes automovilísticos, vehículos mal estacionados y para los reportes de cortos circuitos.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	18-65
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato y Academia de Policía
<b>EXPERIENCIA:</b>	No necesaria

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Fortaleza física Agudeza visual y auditiva
<b>MENTAL:</b>	Fluidez de expresión escrita y oral, habilidad de planear y organizar, iniciativa, concentración y análisis.

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Al 100% fortaleza física y 5 sentidos
----------------	---------------------------------------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

### MENTAL:

Al 100% concentración; el error que se cometa puede llegar a costar la vida de personas ajenas a la institución, del trabajador o de compañeros.

### 7. RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

En asuntos laborales

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Vehículo, armas, uniforme, accesorios y equipo de protección.  
Papelería interna (boletas)  
Equipo de comunicación (radio)

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

Accidentes automovilísticos, contagio de enfermedades de transmisión viral, estrés y tensión nerviosa, contusiones, padecimiento de la columna, alteraciones de la presión arterial y demás que implican derivadas de nuestras funciones y que ponen en peligro la vida durante la jornada laboral. ( lesiones con armas de fuego)

#### HORARIO LABORAL:

Turnos rotativos, 3 turnos de: 7:00 a 15:00, de 15:00 a 23:00 y de 23:00 a 7:00 y de acuerdo a las necesidades del servicio.

#### 8.1 AMBIENTE

##### INTERNO:

No aplica

##### EXTERNO:

Condiciones estimadas como desfavorables, atendiendo a la temperatura del ambiente (frio o calor extremo, humedad) y contaminación del aire.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 3.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 4.- Aprobar examen psicológico y psicométrico y antidoping.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Comandante (Zona Valle)	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección de Policía y Tránsito	operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Policía y Tránsito Municipal
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Apoyo logístico Subcomandante de Zona Jefe de Turno Supervisor Agentes de Policía

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Implementar las estrategias y líneas de acción planeadas por la subdirección de policía y tránsito, con cada una de las áreas bajo su mando o responsabilidad, con el objetivo de disminuir la incidencia delictiva.

#### ESPECÍFICAS

1.	Atender y canalizar las solicitudes de la ciudadanía hechas directamente a la dirección y las que acuden a la comandancia, sobre quejas o denuncias
2.	Supervisar que el personal a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio policiaco e informar por escrito al mando superior
3.	Vigilar el comportamiento del personal a su cargo desde subcomandantes hasta agentes, en la realización de operativos especiales.
4.	Aplicar sanciones a los elementos policiacos cuando se les encuentre en faltas y remitirlos a sindicatura, para determinar el tipo de sanción o en su caso remoción.
5.	Revisar y autorizar los correctivos disciplinarios que se van a aplicar a los elementos policiacos.
6.	Analizar los informes de los sub comandantes por turno para evaluar el servicio y hechos relevantes durante el servicio, así como las tareas encomendadas.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Informar al mando superior de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes
8.	Organizar y ejecutar operativos o programas de vigilancia en aquellas zonas o lugares de mayor incidencia delictiva.
9.	Llevar a cabo recorridos de vigilancia en los sectores y centros policiacos para verificar y evaluar la prestación del servicio.
10	Instruir a los Subcomandantes para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración pública, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales.
11.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
12.	Coordinar con Instancias de Seguridad Publica (Federales, Estatales y Municipales), Empresarios, Asociaciones y Comités Ciudadanos, para la resolución de acciones encaminadas a disminuir los Índices Delictivos.
13.	Proponer al C. Subdirector de Policía y Tránsito Municipal, la remoción o sustitución de los mandos inferiores o personal policiaco bajo su mando que crea necesario.
14.	Asistir a reuniones y eventos en representación del C. Subdirector de Policía y Tránsito Municipal.

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección Subdirección administrativa Subdirección académica	Reuniones, informes, asesorías. Cursos, actualizaciones. Cuestiones de recursos humanos y materiales.
<b>EXTERNAS:</b>	Ministerios públicos, Dependencias Estatales y Municipales, Entidades Para Municipales, Asociaciones Civiles, Empresarios y Comités Ciudadanos.	Coordinarse en operativos en conjunto. Custodias Apoyo en operativos Atención a solicitudes y quejas ciudadanas.

## 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	35-55
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Academia de Policía
<b>EXPERIENCIA:</b>	10 años de experiencia como Agente y 5 años en el Mando



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos, Fortaleza Física, Agudeza Auditiva, Agudeza Visual, Manejo y conducción de vehículos
<b>MENTAL:</b>	Fluidez expresión escrita y oral. Planeación y Organización. Iniciativa. Concentración

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.
<b>MENTAL:</b>	Al 100% concentración, planeación e iniciativa.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Documentación y operatividad.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, radio, papelería, armas, uniforme, accesorios y equipo de protección, información confidencial.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Estrés, tensión nerviosa, Contusiones en operativos (golpes), padecimiento de la columna, presión alta/baja, agotamiento físico por exceso de horas laboradas. Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria por impacto de balas.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	Rol de servicios Continuo: Requiere estar disponible 24 horas al día para realizar comisiones encomendadas en cualquier momento.

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable.
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, clima extremo, húmedo, exposición a la intemperie y contaminación del aire por trabajo en campo.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Secretaria ( Oficial de Apoyo Logístico )	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía.	Operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Comandante.
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Recepción de documentos y llamadas telefónicas, así como apoyo en las tareas administrativas que se originan en la comandancia.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recibir oficios que llegan a la oficina y entregarlos al Comandante.
2.	Organizar y controlar el archivo de documentos administrativos generados por la comandancia.
3.	Recibir documentos como oficios, citatorios y otra información para los agentes y transmitírsela.
4.	Contestar llamadas telefónicas y turnarlas a su jefe, o en su caso tomar los recados correspondientes
5.	Elaborar oficios, memorandos, y otros documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato
6.	Atender peticiones ciudadanas que llaman directamente a la comandancia y enviar agentes para atender las denuncias.
7.	Atender y orientar al público que solicita información sobre trámites administrativos de denuncias o detenciones turnando los casos a las oficinas correspondientes.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

8.	Elaborar un reporte de inasistencias, incapacidades, arrestos, amonestaciones, etc. Y turnarlo a recursos humanos.
9.	Informar a su jefe inmediato de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes.
10.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirección Administrativa Subdirección Académica	Reportes de control de asistencia, faltas, incapacidades. Cursos, peticiones seguimientos de eventos.
<b>EXTERNAS</b>	Sistema Municipal De Transporte Obras Publicas Administración Urbana	Reportes de Accidentes de Tránsito cuando está involucrado algún vehículo de transportes. Daños al Ayuntamiento Permisos de Rutas, Vialidades

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-55
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año funciones administrativas y secretariales.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con manos y pies. Fortaleza física. Agudeza Auditiva y Visual. Manejo de automóvil.
<b>MENTAL:</b>	Fluidez expresión escrita y oral. Planeación y organización. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Procesadores de palabras.
----------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

Requiere esfuerzo mental, ya que exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error detectable por el mismo.

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Oficios y documentación del área operativa.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Teléfono, escritorio, silla, computadora, impresora, herramientas, archivero, librero, radio, papelería.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido al contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.  
Stress y Problemas de la vista.

**HORARIO LABORAL:**

Turnos especiales rotativos que cubran las 24 horas al día para realizar comisiones encomendadas en cualquier momento.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable.

**EXTERNO:**

No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.-Cursar Academia de Policía.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico, psicométrico y toxicológico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Subcomandante de Zona	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía	Operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Comandante
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaria Jefe de Turno Supervisor Agente de Policía y Tránsito (patrullas).

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar soporte a la planeación operativa y ejecución de acciones, mediante el cual se realizan estrategias de trabajo para garantizar la seguridad de los ciudadanos.

#### ESPECÍFICAS

1.	Supervisar el funcionamiento general por áreas como son los Separos, Remisiones, C4, UAME, UVI, Operativos y Unidades Especiales y Servicios Especiales.
2.	Planear y ejecutar operativos especiales como el operativo Navegante, Andrómeda, Guía, Orfeo y Omega, este último en coordinación con las diferentes Instancias Policiacas.
3.	Realizar el operativo nocturno órdenes de aprensión y robo de vehículo en las colonias claves de incidencia delictiva, deteniendo a aquellas personas sospechosas y verificando mediante la base de datos si efectivamente los vehículos están reportados robados.
4.	Vigilar la conducta de los agentes y aplicar correctivos cuando se incurra en faltas (amonestaciones, arrestos y suspensiones)
5.	Comprobar que se de el seguimiento a los incidentes, supervisando directamente a los agentes.
6.	Supervisar que el personal a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio policiaco e informar por escrito al mando superior.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Realizar dinámicas de percepción ciudadana acerca del desempeño y trabajo realizados por parte de agentes de la DSPM, mediante la aplicación de encuestas en lugares estratégicos.
8.	Emitir un reporte estadístico de las encuestas de percepción ciudadana y darle seguimiento a las quejas y fallas que se detecten (Operativo Andrómeda).
9.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
10.	Efectuar el seguimiento a las peticiones ciudadanas hechas a través de prensa escrita, televisiva o radio, así como peticiones que le llegan al alcalde.
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección Subdirección administrativa Subdirección académica	Realizar reuniones, informes y asesorías. Atender asuntos de R. Humanos y R. Materiales Cursos y valoración de agentes.
<b>EXTERNAS:</b>	Policía estatal y ministerial Bomberos y Cruz Roja, Telnor, CFE, CESPEM v etc. Comités de Vecinos y Asociaciones C.	Realizar operativos en conjunto. Apoyo y coordinación.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	28-50
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria y Academia de Policia.
<b>EXPERIENCIA:</b>	8 años de experiencia como agente y 5 años en el Mando.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con manos y pies. Fortaleza Física. Agudeza auditiva y visual. Manejo y conducción de vehículos.
----------------	--

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.
----------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

Al 100% concentración, planeación e iniciativa.

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación y operatividad.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, radio, papelería, armas, uniforme, accesorios y equipo de protección.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Contusiones (golpes), cortaduras, padecimiento de la columna, quemaduras, estrés, tensión nerviosa, accidente automovilístico.  
Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, por posible impacto de balas.

**HORARIO LABORAL:**

Lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm,  
Sábado 9:00 am a 1:00 pm.  
Requiere estar disponible 24 horas al día para realizar comisiones encomendadas en cualquier momento.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable.

**EXTERNO:**

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, clima extremoso, húmedo, exposición a la intemperie y contaminación del aire por trabajo en campo.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Jefe de Turno	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía	Técnico

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subcomandante de Zona
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaria Supervisor Agentes

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Evaluar a los supervisores que se encuentran en turno y observar que se cumpla la supervisión que ellos deben realizar en torno a las disposiciones e instrucciones que le fueron encomendadas por su jefe inmediato.

#### ESPECÍFICAS

1	Elaborar el rol de servicio y distribución de sectores de trabajo
2	Verificar los citatorios de los agentes a su cargo durante el turno y entregárselos
3	Recorrer todas las estaciones de policía (10 estaciones) para revisar vales de armas, el estado de las unidades y las instalaciones en general, así mismo verificar que los roles de servicio concuerde con la actividad y con la persona que la está ejecutando.
4	Atender las llamadas de inconformidades que llegan a través de la línea 066
5	Supervisar que las unidades atiendan incidentes y problemas reportados, llegando a tiempo y si se abocaron los agentes a los que se les envió.
6	Entregar al final de cada turno, el parte de novedades y la hoja de consignas donde se le da respuesta a las quejas ciudadanas.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7	Verificar la conformidad de los ciudadanos que interpusieron una queja, de acuerdo a las consignas que se realizaron.
8	Distribuir y hacer llegar la información de estrategias y planes a realizar a los agentes y supervisores
9	Verificar los oficios de excarcelación y solicitarle informe al supervisor de Traslados sobre los traslados de presos al cereso a los juzgados
10	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendados por su jefe inmediato

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección Subdirección Académica	Asesorías legales, oficios de excarcelación. Facilitar listado de agentes para cursos
<b>EXTERNAS:</b>	Policía Estatal y Ministerial Dependencias del Ayuntamiento	Realización de operativos en conjunto. Apoyo en reordenamiento vial y atención ciudadana.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	28-40
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato y Academia de Policía
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años de experiencia como agente

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos, fortaleza física, agudeza visual y auditiva
<b>MENTAL:</b>	Fluidez de expresión oral y escrita, habilidad de planeación y organización

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Al 100% fuerza física y 5 sentidos
----------------	------------------------------------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

Al 100% concentración e iniciativa

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Asuntos sobre la operatividad

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Teléfono, radio, papelería, armas, uniforme, vehículo, accesorios y equipo de protección.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Contusiones (golpes), cortaduras, padecimientos de la columna, quemaduras, tensión nerviosa, accidentes automovilísticos.

**HORARIO LABORAL:**

Turno rotativo y de acuerdo a las necesidades del servicio.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Refrigerado e iluminado

**EXTERNO:**

Clima extremo, húmedo

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 18 , en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico y antidoping.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Supervisor	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía	Técnico

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Turno
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaria Agentes

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Supervisar y vigilar que las acciones de cada uno de los agentes sea con apego a los manuales y códigos de conducta correspondientes y que ejecuten las acciones encaminadas a la preservación de la seguridad pública.

#### ESPECÍFICAS

1	Elaborar y revisar bitácoras de aproximación con comerciantes
2	Participar en la planeación y ejecución de operativos
3	Realizar recorridos de vigilancia
4	Revisar consignas y peticiones de diversos sectores, supervisando que los agentes realicen el trabajo
5	Supervisar los archivos de los 3 turnos de trabajo realizados al final de cada turno
6	Hacer recorridos a los comercios y entrevistarse con los comerciantes, para saber si esta satisfecho con la vigilancia y el trabajo de los agentes.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7	Hablar con los agentes y darles recomendaciones sobre los problemas que deben atacar o sobre las fallas detectadas
8	Integrar en los expedientes de los agentes notas u oficios de buen comportamiento y trabajo o sanciones en su caso
9	Durante su horario laboral deberá estar pendiente en todo momento de la frecuencia del radio comunicación en coordinación con c-4 y las unidades a su cargo
10	Coordinarse en la frecuencia de radio, en la solución de un incidente con los demás mandos
11	Delegar responsabilidades a los encargados sobre trabajos específicos dentro de la zona
12	Acudir a las reuniones de Comités de Vecinos para recopilar información sobre los delinquentes que aquejan la zona para brindarles resultados concretos
13	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo y/o puestos que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección(Vinculación) Subdirección Académica Subdirección Administrativa (Rec. Materiales)	Asistir a comités de vecinos. Para cursos y formatos. Para cuestiones del buen funcionamiento de las unidades.
<b>EXTERNAS:</b>	Policía Federal, Ministerial y Estatal Preventiva Dependencias del Ayuntamiento	Realización de operativos en conjunto. Apoyo en reordenamiento vial y atención ciudadana.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-45
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato y Academia de Policía
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años de experiencia como agente

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos, fortaleza física, Agudeza Auditiva, Agudeza visual, manejo de automóvil, manejo de armamento.
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

### MENTAL:

Fluidez de expresión , habilidad para planeación y organización, Iniciativa, Concentración, Sociabilidad

### 6.3. ESFUERZO

#### FÍSICO:

Al 100% fortaleza física y 5 sentidos

#### MENTAL:

Al 100% concentración e iniciativa

### 7. RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

En menor escala

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Telefono,escritorio,silla,computadora,impresora,herramientas,archivero,librero,radi o,papelería,armas, uniforme, vehículo, accesorios y equipo de protección.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

Contusiones (golpes), cortaduras, quemaduras, lesiones, accidentes automovilístico, impactos de armas.

#### HORARIO LABORAL:

De acuerdo a las necesidades del servicio.

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Refrigerado e iluminado

#### EXTERNO:

Clima extremoso, húmedo

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 18 , en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico y antidoping.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Agente	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía	Operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Prevenir el delito y mantener la seguridad pública.

#### ESPECÍFICAS

1	Realizar el patrullaje de colonias
2	Revisar consignas o peticiones ciudadanas
3	Atender quejas y denuncias a través de la línea 066
4	Elaborar una bitácora de trabajo al terminar el turno, anotando lugar, fecha y hora en la que se atendieron los incidentes.
5	En caso de ser necesario realizar la detención de personas que comenten una falta al bando de policía o por delito.
6	Ejecutar instrucciones y requerimientos que en materia de seguridad giran los mandos superiores.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7	Atender los problemas y quejas que le plantea la ciudadanía e informar sobre los mismos al mando superior para su solución.
8	Participar en los operativos de vigilancia en las colonias o zonas que comprenda su sector.
9	Informar al mando superior de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes.
10	Asistir a reuniones con sus superiores para ver resultados de los operativos, así como nuevas estrategias y acciones a implementar.
11	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección (Coordinación Jurídica) Subdirección Académica. Subdirección Administrativa	Para orientación y asesoría. Para cursos y actualizaciones. Cuestiones laborales
<b>EXTERNAS:</b>	Cruz Roja, Servicios Públicos(grúas) y CFE,  Agencias del Ministerio Público (Federal y Común)	Para lesionados en accidentes automovilísticos, vehículos mal estacionados y para los reportes de cortos circuitos Presentar a los infractores.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	18-65
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato y Academia de Policía
<b>EXPERIENCIA:</b>	No necesaria

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies Fortaleza física Agudeza visual y auditiva Manejo de automóvil
<b>MENTAL:</b>	Fluidez de expresión escrita y oral, habilidad de planear y organizar, iniciativa, concentración.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

05 03 2014

10 06 2016

### 6.3. ESFUERZO

**FÍSICO:** Al 100% fortaleza física y 5 sentidos

**MENTAL:** Al 100% concentración e iniciativa.

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** En menor escala

**MOBILIARIO EQUIPO:** Y Vehículo, armas, uniforme, accesorios y equipo de protección. Papelería interna (boletas) Equipo de comunicación (radio) Manejo de equipo de cómputo e impresoras.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Accidentes automovilísticos, contagio de enfermedades de transmisión viral, estrés y tensión nerviosa, contusiones, padecimiento de la columna, alteraciones de la presión arterial y demás que implican derivadas de nuestras funciones y que ponen en peligro la vida durante la jornada laboral. ( lesiones con armas de fuego)

**HORARIO LABORAL:** Turnos rotativos y de acuerdo a las necesidades del servicio.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** No aplica

**EXTERNO:** Condiciones atendiendo a la temperatura del ambiente (frio o calor extremo y/o humedad)

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 3.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 4.- Aprobar examen psicológico y psicométrico y antidoping.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Subcomandante (Servicios Especiales)	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía	Operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Comandante
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaria Jefe de Turno Supervisor Agente

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar soporte a la planeación operativa y ejecución de acciones, mediante el cual se realizan estrategias de trabajo.

#### ESPECÍFICAS

1.	Supervisar el funcionamiento general en el departamento.
2.	Realizar planeaciones operativas.
3.	Realizar recorridos de vigilancia a los puntos donde los agentes prestan su servicio.
4.	Vigilar la conducta de los agentes y aplicar correctivos cuando se incurra en faltas (amonestaciones, arrestos y suspensiones)
5.	Supervisar que el personal a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio policiaco
6.	Atender peticiones ciudadanas
7.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección Subdirección administrativa Subdirección académica	Realizar reuniones, informes y asesorías. Atender asuntos de R. Humanos y R. Materiales Cursos y valoración de agentes.
<b>EXTERNAS:</b>	Policía estatal y ministerial Bomberos, Cruz Roja, HOSPITALES Telnor, CFE, CESPEM ,etc. Comités de Vecinos .	Realizar operativos en conjunto. Apoyo y coordinación.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	28-50
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria y Academia de Policia.
<b>EXPERIENCIA:</b>	8 años de experiencia como agente y 5 años en el Mando.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con manos y pies. Fortaleza Física. Agudeza auditiva y visual. Manejo y conducción de vehículos.
----------------	--

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.
<b>MENTAL:</b>	Al 100% concentración, planeación e iniciativa.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Información ciudadana de comercios y de operatividad.
<b>MOBILIARIO EQUIPO:</b> Y	Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, radio, papelería, armas, uniforme, accesorios y equipo de protección.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### RIESGOS EN EL TRABAJO:

Contusiones (golpes), cortaduras, padecimiento de la columna, quemaduras, estrés, tensión nerviosa, accidente automovilístico.  
Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, por posible impacto de balas.

### HORARIO LABORAL:

Rotativo  
Se requiere estar disponible 24 horas al día para realizar comisiones encomendadas en cualquier momento.

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable.

#### EXTERNO:

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, clima extremoso, húmedo, exposición a la intemperie y contaminación del aire por trabajo en campo.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Secretaria ( Oficial de Apoyo Logístico )	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía.	Operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Comandante.
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	No aplica.

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Recepción de documentos y llamadas telefónicas, así como apoyo en las tareas administrativas que se originan en la comandancia.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recibir oficios que llegan a la oficina y entregarlos al Comandante.
2.	Organizar y controlar el archivo de documentos administrativos generados por la comandancia.
3.	Recibir documentos como oficios, citatorios y otra información para los agentes y transmitírsela.
4.	Contestar llamadas telefónicas y turnarlas a su jefe, o en su caso tomar los recados correspondientes
5.	Elaborar oficios, memorandos, y otros documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato
6.	Atender peticiones ciudadanas que llaman directamente a la comandancia y enviar agentes para atender las denuncias.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.	Atender y orientar al público que solicita información sobre trámites administrativos de denuncias o detenciones turnando los casos a las oficinas correspondientes.
8.	Elaborar un reporte de inasistencias, incapacidades, arrestos, amonestaciones, etc. Y turnarlo a recursos humanos.
9.	Informar a su jefe inmediato de los hechos relevantes ocurridos en cada uno de los turnos correspondientes.
10.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirección Administrativa Subdirección Académica	Reportes de control de asistencia, faltas, incapacidades. Cursos, peticiones seguimientos de eventos.
<b>EXTERNAS</b>	Sistema Municipal De Transporte Obras Publicas  Administración Urbana	Reportes de Accidentes de Tránsito cuando está involucrado algún vehículo de transportes. Daños al Ayuntamiento Permisos de Rutas, Vialidades

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-55
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año funciones administrativas y secretariales.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con manos y pies. Fortaleza física. Agudeza Auditiva y Visual. Manejo de automóvil.
<b>MENTAL:</b>	Fluidez expresión escrita y oral. Planeación y organización. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales, Procesadores de palabras.
<b>MENTAL:</b>	Requiere esfuerzo mental, ya que exige concentración intensa durante periodos cortos, trabajo con posibilidad de error detectable por el mismo.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Oficios y documentación del área operativa.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Teléfono, escritorio, silla, computadora, impresora, herramientas, archivero, librero, radio, papelería.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que implican riesgo de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido al contacto frecuente con personal que porta arma de fuego. Stress y Problemas de la vista.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	Turnos especiales rotativos que cubran las 24 horas al día para realizar comisiones encomendadas en cualquier momento.

### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable.
<b>EXTERNO:</b>	No aplica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.-Cursar Academia de Policía.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico, psicométrico y toxicológico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Jefe de Turno (Servicios Especiales)	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policía	operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subcomandante
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaria Supervisor Agente

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Estar al pendiente de los supervisores que se encuentren en turno y observar que se cumpla la supervisión que ellos deben realizar en torno a las disposiciones e instrucciones que le fueron encomendadas.

#### ESPECÍFICAS

1.	Realizar vigilancia en diferentes puntos para verificar que todo se encuentre sin novedad
2.	Verificar que los que los agentes se encuentren en servicio.
3.	Distribuir y hacer llegar la información de estrategias y planes a realizar a los agentes y supervisores
4.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
6.	Entregar al final de cada turno, la parte de novedades.

### 5. RELACIÓN LABORAL



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección Subdirección administrativa Subdirección académica	Realizar reuniones, informes y asesorías. Atender asuntos de R. Humanos y R. Materiales Cursos y valoración de agentes.
<b>EXTERNAS:</b>	Policía estatal y ministerial Bomberos, Cruz Roja, HOSPITALES Telnor, CFE, CESPEM ,etc. Comités de Vecinos .	Realizar operativos en conjunto. Apoyo y coordinación.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	28-45
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato y academia de policia.
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años de experiencia como agente y 02 de Supervisor

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos, Fortaleza física, Agudeza Auditiva
<b>MENTAL:</b>	Fluidez Expresión Escrita y oral, para planeación y organización

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Al 100% fortaleza física y 5 sentidos.
<b>MENTAL:</b>	Al 100% concentración e iniciativa.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Asuntos sobre la operatividad.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Teléfono, radio, papelería, armas, uniforme, vehículo, accesorios y equipo de protección, información confidencial.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL</b>	Contusiones (golpes), cortaduras, padecimiento de la columna, quemaduras, tensión
----------------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
05	03	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**TRABAJO:** nerviosa, accidente automovilístico.

**HORARIO LABORAL:** Turnos Rotativos.

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Refrigerado, iluminado

**EXTERNO:** Clima extremo, húmedo

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 3.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 4.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Agente (Servicios Especiales)	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Comandancia de Policia	Operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Supervisor
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Prevenir el delito y mantener la seguridad del área que se tiene asignada

#### ESPECÍFICAS

1.	Realizar la vigilancia general del área asignada ya sea de infantería o con patrullaje.
2.	En caso de ser necesario realizar la detención de infractores y remitirla al juzgado calificador
3.	Atender las quejas de los ciudadanos.
4.	Ejecutar las instrucciones y requerimientos que giran los mandos superiores.
5.	Informar al mando superior de los hechos relevantes ocurridos durante el turno correspondiente.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Dirección (jurídico) Subdirección académica Subdirección administrativa	Orientación, asesorías jurídicas Para cursos y actualizaciones. Para cuestiones laborales.
<b>EXTERNAS:</b>	Cruz Roja, Servicios Públicos (Gruas), CESPM, CFE, Bomberos, Telnor.	Para reportes de cables caídos, postes, cortos circuitos, accidentes, incidencias.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	18-60
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato y academia de policia.
<b>EXPERIENCIA:</b>	6 meses de experiencia como agente

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos Fortaleza física Agudeza auditiva Agudeza visual Manejo de automóvil.
<b>MENTAL:</b>	Fluidez expresión escrita y oral Para planeación y organización Gramatical Iniciativa Concentración

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Al 100% fortaleza física y 5 sentidos.
<b>MENTAL:</b>	Al 100% concentración e iniciativa.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	En menor escala
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Teléfono, escritorio, silla, computadora, impresora, herramientas, archivero, librero, radio, papelería, información confidencial.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

05

03

2014

10

06

2016

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Contusiones (golpes), cortaduras, padecimiento de la columna, tensión nerviosa, lesiones, accidente automovilístico, contagio de enfermedades de transmisión viral.

**HORARIO LABORAL:** Turnos rotativos

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Refrigerado, iluminado.

**EXTERNO:** Clima extremoso, húmedo

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 3.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 4.- Aprobar examen psicológico y psicométrico



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Jefe de Unidad	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Unidad contra la Violencia Intrafamiliar	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Policía y Transito
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Supervisor Trabajadora social. Psicólogo Analista Jurídico Agente

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar apoyo profesional protección y orientación familiar en conflictos graves a los ciudadanos que así lo soliciten y a menores que por alguna conducta considerada como falta al bando o por delito cometido sean presentados ante esta autoridad de Seguridad Pública.

#### ESPECÍFICAS

1.	Programar e impartir platicas y talleres a diversas instituciones educativas, centros comunitarios y donde se requieran, en los temas de : violencia familiar, violencia en el noviazgo, maltrato infantil, autoestima y equidad de genero
2.	Informar a la comunidad mediante programas de difusión y capacitación familiar para que sepan identificar la diversa problemática social y orientarla a que reciba la ayuda requerida en los casos necesarios tanto personales como los demás que detecten en sus comunidades.
3.	Vigilar que las familias afectadas por delitos de violencia intrafamiliar reciban de las Instituciones Públicas tanto la asesoría Jurídica necesaria como la atención a las víctimas de dichos incidentes.
4.	Difundir la cultura de respeto entre las personas que integran una familia, promoviendo Programas comunitarios de Fortalecimiento de valores que fortalezcan la unidad familiar y la integración comunitaria.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

5.

Mantener contacto con las Instituciones Públicas ó privadas con objeto de canalizar asertivamente a la instancia que corresponda a las víctimas del delito para que reciban la ayuda requerida según cada caso particular lo requiera.

6.

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Personal administrativo Personal operativo	Coordinación laboral Coordinación de roles de servicio y asignación de tareas a realizar.
<b>EXTERNAS:</b>	Dependencias gubernamentales asociaciones civiles	Para llevar a cabo el tramite adecuado en las incidencias que apliquen a la violencia intrafamiliar

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 65 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Ciencias Policiales; con perfil de especialización en Humanidades: psicología, ó sociología.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo paquetería Microsoft office, Word, Excel.- Manejo de automóvil. Agudeza auditiva y visual.
<b>MENTAL:</b>	Capacidad para planeación y organización. Iniciativa. Capacidad de expresión oral y escrita Organizado Proactivo

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo Físico con riesgo esporádico que compromete la salud del trabajador.
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

**MENTAL:**

Concentración

Habilidad de negociación y toma de decisiones.

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Manejo de Información considerada como confidencial.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Mobiliario y equipo de oficina : escritorio, silla , archiveros, equipo de cómputo y telefonía.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con armas de fuego.

**HORARIO LABORAL:**Lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm,  
Sábado 9:00 am a 1:00 pm.

Requiere disponibilidad para realizar comisiones o urgencias.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable

**EXTERNO:**

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperatura ambiente, clima extremoso. Húmedo, exposición a la intemperie y contaminación del aire.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de estudios, o título profesional
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de 20, años 25 a 55 preferentemente.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Supervisor	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Unidad contra la Violencia Intrafamiliar	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Unidad
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar el apoyo requerido por el jefe inmediato para la vigilancia de las acciones que realiza la Unidad a su cargo; incluyendo las de clasificación y almacenamiento de datos estadísticos y administrativos.

#### ESPECÍFICAS

1.	Elaborar de gráficas de estadísticos relacionados con la U VI.
2.	Supervisar se dé la debida atención a las llamadas telefónicas que solicitan el apoyo de la Unidad, vigilando que sean canalizadas a dar la respuesta precisa a cada caso particular.
3.	Supervisar el traslado de personal administrativo cuando se requiera, a pláticas y / o talleres relacionados con temas de prevención contra la violencia y otros afines.
4.	Apoyar en la coordinación y control de las funciones administrativas internas y archivos de documentación.
5.	Proporcionar apoyo al jefe de la Unidad, en lo referente a la coordinación de roles de servicio de personal disponible las 24 horas para atender casos o llamadas de emergencia que surjan, con el propósito de atender las demandas ciudadanas.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Unidad contra la Violencia Intrafamiliar Depto. recursos humanos Depto. recursos materiales	Mantenerle informado sobre las novedades que surjan en el Área y recibir instrucciones. Gestiones administrativas encomendadas por el jefe de la Unidad
<b>EXTERNAS:</b>	DIF Estatal y Municipal CVIM CESAM IMSS, ISSTECALI, ISESALUD,	Canalizar para su atención a los ciudadanos que requieran de sus servicios.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20-60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Academia de Policía; con carrera Profesional en Derecho o del ramo de Humanidades.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en funciones similares.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies. Agudeza visual y auditiva. Buen estado de salud Manejo de automóvil preferentemente.
<b>MENTAL:</b>	Ejercer y delegar autoridad para cumplir los objetivos del área. Capacidad de expresión verbal y escrita. Planeación y organización Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico con riesgo esporádico de comprometer la salud física del individuo.
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.  
Capacidad psicológica para evitar la doble victimización. ( del victimizante mas la de la autoridad).

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Reporta sobre investigaciones realizadas a personas o sucesos considerados estrictamente confidenciales.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, radio, papelería, armas, uniformes, accesorios y equipo de protección, y equipo de comunicación.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

**HORARIO LABORAL:**

Rotativos de Lunes a Domingo de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., y de 3:00 p.m. a 11:00 p.m. y de 11:00 p.m. a 7:00 a.m. de acuerdo a Roles de servicio.  
Se requiere además estar disponible para realizar comisiones.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable.

**EXTERNO:**

Condiciones estimadas con desfavorables; atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la intemperie, contaminación del aire , con clima extremoso y humedad.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Psicólogo	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Publica	Unidad Contra la Violencia Intrafamiliar	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Unidad
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar la ayuda psicológica profesional a las personas que lo soliciten o que sean presentadas ante esta Autoridad como agresores o víctimas de delito de violencia familiar con objeto de darle solución al conflicto emocional y/o problema psicológico que presente la víctima o victimizante, en cada caso particular.

#### ESPECÍFICAS

1.	Realizar pláticas y talleres en comunidades o escuelas de educación básica, media y media superior
2.	Intervenir en situaciones de crisis o conflictos otorgando el apoyo y orientación psicológica según lo amerite en cada caso en lo particular.
3.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
--------	-----	--------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

<b>INTERNAS:</b>	Jefe de la Unidad  Servicios Médicos	Mantener informado sobre novedades que surjan en el área y recibir instrucciones. Prescripción de medicamento para la atención a víctimas en conflicto en caso de que se requiera.
<b>EXTERNAS:</b>	DIF Municipal CESAM IMSS CAVIM	Apoyo para atención especializada a personas que lo requieran. Canalización de pacientes y víctimas de violencia a servicios médicos. Localización de los familiares de los presentados.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20-60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. en Psicología clínica; con perfil de especialización en materia de Prevención e Intervención en crisis a personas víctimas y victimizantes de violencia familiar.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con manos y pies. Agudeza auditiva y visual. Manejo y conducción de vehículos preferentemente.
<b>MENTAL:</b>	Capacidad para planeación y organización. Concentración. Habilidad de negociación y toma de decisiones. Capacidad para comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Poseer carácter apropiado de templanza y dominio propio en el trato a los ciudadanos.

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.
<b>MENTAL:</b>	Requiere un esfuerzo mental superior ya que exige concentración durante el tiempo en que realiza sus funciones, ya que los errores cometidos, pueden tener repercusiones serias en las personas y/o casos que atienden. Ejercer de acuerdo a la Ética profesional el respeto a la dignidad y a los derechos humanos.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Expedientes y documentación de carácter confidencial.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Mobiliario y equipo de oficina; escritorio silla equipo telefónico y de cómputo.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

**HORARIO LABORAL:**Lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm.  
Sábados 9:00 am a 1:00 pm.  
Requiere disponibilidad para realizar comisiones de emergencias.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable.

**EXTERNO:**

Condiciones estimadas con desfavorables; atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la intemperie, contaminación del aire, con clima extremo y humedad.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Trabajadora Social	Base/confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Publica	Unidad contra la Violencia Intrafamiliar	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Unidad
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar orientación a las personas para la solución a problemas y trámites relacionados con las autoridades en materia de prevención de delitos de violencia intrafamiliar.

#### ESPECÍFICAS

1.	Realizar pláticas y talleres en las comunidades y escuelas de educación básica, media y media superior; dando cumplimiento a los Programas de Prevención a víctimas del delito vigentes; de la Dependencia.
2.	Intervenir directamente con el apoyo profesional a las familias en situaciones de conflicto y/o crisis.
3.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de la Unidad	Mantener informado sobre novedades que surjan en el área y recibir



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

	Servicios médicos	instrucciones. Prescripción médica cuando se requiera en la atención a las víctimas en conflictos.
<b>EXTERNAS:</b>	DIF MUNICIPAL Y ESTATAL CESAM IMSS, ISSTECALI, ISESALUD, CVIM	Apoyo para internar a personas que lo soliciten. Canalización de pacientes y víctimas de violencia. Localización de familiares de los internos y de las víctimas en conflictos.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20-60 años de edad
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Carrera profesional en Trabajo Social.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos, Agudeza visual y auditiva Buen estado de salud física
<b>MENTAL:</b>	Concentración Análisis Capacidad de mediación en solución de conflictos y crisis. Comunicación y Persuasión positiva. Asertivo Poseer un Carácter apropiado de templanza y dominio propio en su trato.

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.
<b>MENTAL:</b>	Capacidad para planeación y organización. Concentración. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Capacidad para evitar la doble victimización. (Del victimizante mas la de la autoridad).

### 7. RESPONSABILIDADES



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Reporta sobre investigaciones realizadas a personas o sucesos considerados estrictamente confidenciales.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Mobiliario y equipo de oficina: Computadora, escritorio, silla, teléfono, equipo de comunicación y equipo de seguridad.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO****RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con armas de fuego.

**HORARIO LABORAL:**Lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm,  
Sábados 9:00 am a 1:00 pm.  
Requiere disponibilidad para realizar comisiones de emergencias.**8.1 AMBIENTE****INTERNO:**

Favorable.

**EXTERNO:**

Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, clima extremoso, húmedo, exposición a la intemperie y contaminación del aire por trabajo en campo.

**9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN**

- 1.- Constancias, certificados de estudios o título profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Agente	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Unidad de Atención contra la Violencia Intrafamiliar	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Unidad
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Atención a víctimas de violencia intrafamiliar, proporcionando orientación y atención a las víctimas, para canalizarlas hacia el tipo de ayuda y/o atención integral según el caso particular.

#### ESPECÍFICAS

1.	Participar en equipos multidisciplinarios que imparten platicas y talleres a la comunidad.
2.	Realizar foros y participa en campañas o jornadas a fin de difundir sus servicios y promover información sobre los diversos tipos de violencia familiar, violencia de genero e incluso violencia en el noviazgo así como factores de riesgo o causas que las generan
3.	Acudir a atender los incidentes de emergencia reportados al 066 por violencia intrafamiliar.
4.	Orientar y canalizar a las víctimas de violencia a las instancias correspondientes según el caso particular.
5.	Trasladar a las víctimas de violencia al ministerio público, o a las instancias de ayuda que requieran, cuando no cuenten con los recursos o medios para hacerlo.
6.	Apoyar en las gestiones necesarias para la recuperación de pertenencias.
7.	Apoyar en custodiar y dar protección a los menores y a los jóvenes involucrados en casos de violencia familiar.
8.	Proteger a víctimas de violencia canalizando a CAVIM.
9.	Resguardar a menores de edad y según el caso lo requiera para su traslado a las instalaciones del DIF.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

10.	Atender casos del maltrato infantil reportándolo a la autoridad competente y se les de la asesoría legal correspondiente.
11.	Aseguramiento del victimizaste y poner a disposición de la autoridad preventiva competente en materia de violencia familiar según lo amerite el caso y los involucrados.
12.	Atender maltrato a personas de la tercera edad o en situación de abandono
13.	Resguardar a personas de la tercera edad para su protección en los albergues.
14.	Canalizar a los ciudadanos víctimas de violencia familiar, violencia de género, etc. Hacia las Instituciones para que reciban la ayuda Legal; Psicológica o resguardo necesario con objeto de proteger su integridad física. Ya sea a hombre, mujer, joven o menores de edad incluyendo los de edad de lactancia.
15.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Trabajadora Social Psicólogo	Por ser un equipo multidisciplinario y tener estrecha relación con la comisión de delitos tales como la violencia familiar.
<b>EXTERNAS:</b>	Instancias civiles o gubernamentales, albergues de apoyo a víctimas.	Para la atención a la víctima de violencia en las instancias correspondientes.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	18-60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Academia de Policía Municipal.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Fuerza corporal y buen estado de condiciones físicas, destreza motora .
<b>MENTAL:</b>	Capacidad de Análisis. Persuasivo. Negociador Buena capacidad de comunicación verbal, apropiada para intervenir en conflicto. Carácter con conciencia del respeto a la dignidad y a los derechos humanos.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

Carácter apropiado de templanza y dominio propio.

### 6.3. ESFUERZO

**FÍSICO:** Correr, saltar cercos, bardas, en persecución de infantería sometimiento, uso de la fuerza según sea necesario en cada intervención

**MENTAL:** Capacidad en dar atención a víctimas del delito.  
Aplicar conocimiento psicológico básico, así como de primeros auxilios para realizar intervenciones en crisis.  
Capacidad psicológica y de comprensión necesaria para evitar la doble victimización.(La del victimizante y la de la autoridad).

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Requiere discreción en el manejo de información considerada como confidencial y privada.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:** Equipo de trabajo: arma de fuego y equipo de seguridad proporcionado por la Institución.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Accidente automovilístico.  
Contagio de enfermedades de transmisión viral.  
Lesiones. Contusiones en operativos (golpes).  
Padecimiento de columna.  
Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con arma de fuego.

**HORARIO LABORAL:** Turnos rotativos de Lunes a Domingo de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., y de 3:00 p.m. a 11:00 p.m. y de 11:00 p.m. a 7:00 a.m.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** No aplica

**EXTERNO:** Condiciones estimadas con desfavorables; atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la intemperie, contaminación del aire, con clima extremoso y humedad.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Jefe de Unidad	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Unidad de Atención a Menores de Edad	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Policía y Tránsito
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaria Psicólogo Trabajadora Social Supervisor Agente

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Coordinar y supervisar las funciones inherentes a la Unidad bajo su cargo; primordialmente en cuanto a la atención y el cuidado que se otorgue a los menores de edad y a sus familiares de casos presentados ante esta autoridad de Seguridad Pública.

#### ESPECÍFICAS

1.	Coordinar la atención y cuidado de las personas menores de edad que sean presentadas ante el juez calificador.
2.	Auxiliar al juez calificador en la localización de la o las personas responsables de los menores que sean presentados.
3.	Coordinar los traslados de las personas menores de edad a las instancias adecuadas para su atención especializada.
4.	Formular mejoras a los programas establecidos en la unidad con la finalidad de inhibir la comisión de faltas administrativas al bando y con esto prevenir el delito.
5.	Administrar el padrón de instituciones de asistencias sociales que atienden y orientan a los menores y sus familias.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6.	Proporcionar atención psicológica y primeros auxilios psicológicos a familiares y menores que se encuentren en crisis para posteriormente canalizarlos a instituciones adecuadas para su atención especializada.
7.	Realizar estadística mensual en relación al comportamiento de los menores infractores, reincidencia, servicio comunitario y pagos de multas.
8.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Agentes de áreas para menores Personal de servicios médicos Sub-dirección operativa	Resguardo y cuidado de menores. Atenciones médicas en caso necesario. Roles de servicio de agentes y personal asignado a la Unidad.
<b>EXTERNAS:</b>	Dif Municipal y Estatal Procuraduría para la defensa del menor.	Para que las personas que acuden aquí den seguimiento en su problema.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 – 60 años
<b>SEXO:</b>	Femenino o Masculino
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. en Psicología, Lic. en Derecho o Lic. en Educación.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales. Manejo de automóvil preferentemente Agudeza auditiva y visual
<b>MENTAL:</b>	Concentración Análisis Capacidad de mediación en solución de conflictos y crisis. Asertivo.

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.
<b>MENTAL:</b>	Concentración Habilidad de negociación y toma de decisiones.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Reporta sobre investigaciones realizadas a personas o sucesos considerados confidenciales.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Mobiliario y equipo de oficina; escritorio, silla, computadora, equipo telefónico.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con armas de fuego.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	Lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm, Sábados 9:00 am a 1:00 pm. Requiere disponibilidad para realizar comisiones de emergencias.

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, clima extremoso , húmedo, exposición a la intemperie y contaminación del aire por trabajo en campo.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 18 , en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico y antidoping.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Supervisor	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Unidad contra la Violencia Intrafamiliar	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Unidad
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar el apoyo requerido por el jefe inmediato para la vigilancia de las acciones que realiza la Unidad a su cargo; incluyendo las de clasificación y almacenamiento de datos estadísticos y administrativos.

#### ESPECÍFICAS

1.	Elaborar de gráficas de estadísticos relacionados con la U VI.
2.	Supervisar se dé la debida atención a las llamadas telefónicas que solicitan el apoyo de la Unidad, vigilando que sean canalizadas a dar la respuesta precisa a cada caso particular.
3.	Supervisar el traslado de personal administrativo cuando se requiera, a pláticas y / o talleres relacionados con temas de prevención contra la violencia y otros afines.
4.	Apoyar en la coordinación y control de las funciones administrativas internas y archivos de documentación.
5.	Proporcionar apoyo al jefe de la Unidad, en lo referente a la coordinación de roles de servicio de personal disponible las 24 horas para atender casos o llamadas de emergencia que surjan, con el propósito de atender las demandas ciudadanas.
6.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Unidad contra la Violencia Intrafamiliar Depto. recursos humanos Depto. recursos materiales	Mantenerle informado sobre las novedades que surjan en el Área y recibir instrucciones. Gestiones administrativas encomendadas por el jefe de la Unidad
<b>EXTERNAS:</b>	DIF Estatal y Municipal CVIM CESAM IMSS, ISSTECALI, ISESALUD,	Canalizar para su atención a los ciudadanos que requieran de sus servicios.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20-60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Academia de Policía; con carrera Profesional en Derecho o del ramo de Humanidades.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años en funciones similares.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos y pies. Agudeza visual y auditiva. Buen estado de salud Manejo de automóvil preferentemente.
<b>MENTAL:</b>	Ejercer y delegar autoridad para cumplir los objetivos del área. Capacidad de expresión verbal y escrita. Planeación y organización Iniciativa Concentración

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico con riesgo esporádico de comprometer la salud física del individuo.
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

12 11 2011

10 06 2016

Capacidad psicológica para evitar la doble victimización. ( del victimizante mas la de la autoridad).

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Reporta sobre investigaciones realizadas a personas o sucesos considerados estrictamente confidenciales.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:** Escritorio, silla, computadora, teléfono, archivero, radio, papelería, armas, uniformes, accesorios y equipo de protección, y equipo de comunicación.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

**HORARIO LABORAL:** Rotativos de Lunes a Domingo de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., y de 3:00 p.m. a 11:00 p.m. y de 11:00 p.m. a 7:00 a.m. de acuerdo a Roles de servicio. Se requiere además estar disponible para realizar comisiones.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Favorable.

**EXTERNO:** Condiciones estimadas con desfavorables; atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la intemperie , contaminación del aire , con clima extremoso y humedad.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18 , en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Psicólogo	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Publica	Unidad Contra la Violencia Intrafamiliar	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Unidad
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar la ayuda psicológica profesional a las personas que lo soliciten o que sean presentadas ante esta Autoridad como agresores o víctimas de delito de violencia familiar con objeto de darle solución al conflicto emocional y/o problema psicológico que presente la víctima o victimizante, en cada caso particular.

#### ESPECÍFICAS

1.	Realizar pláticas y talleres en comunidades o escuelas de educación básica, media y media superior
2.	Intervenir en situaciones de crisis o conflictos otorgando el apoyo y orientación psicológica según lo amerite en cada caso en lo particular.
3.	Realizar las demás actividades que se derivan de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
--------	-----	--------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

<b>INTERNAS:</b>	Jefe de la Unidad  Servicios Médicos	Mantener informado sobre novedades que surjan en el área y recibir instrucciones . Prescripción de medicamento para la atención a víctimas en conflicto en caso de que se requiera.
<b>EXTERNAS:</b>	DIF Municipal CESAM IMSS CAVIM	Apoyo para atención especializada a personas que lo requieran. Canalización de pacientes y víctimas de violencia a servicios médicos. Localización de los familiares de los presentados.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20-60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. en Psicología clínica; con perfil de especialización en materia de Prevención e Intervención en crisis a personas víctimas y victimizantes de violencia familiar.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con manos y pies. Agudeza auditiva y visual. Manejo y conducción de vehículos preferentemente.
<b>MENTAL:</b>	Capacidad para planeación y organización. Concentración. Habilidad de negociación y toma de decisiones. Capacidad para comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Poseer carácter apropiado de templanza y dominio propio en el trato a los ciudadanos.

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.
<b>MENTAL:</b>	Requiere un esfuerzo mental superior ya que exige concentración durante el tiempo en que realiza sus funciones, ya que los errores cometidos, pueden tener repercusiones serias en las personas y/o casos que atienden. Ejercer de acuerdo a la Ética profesional el respeto a la dignidad y a los derechos humanos.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Expedientes y documentación de carácter confidencial.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Mobiliario y equipo de oficina; escritorio silla equipo telefónico y de cómputo.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con personal que porta arma de fuego.

**HORARIO LABORAL:**

Lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm.  
Sábados 9:00 am a 1:00 pm.  
Requiere disponibilidad para realizar comisiones de emergencias.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable.

**EXTERNO:**

Condiciones estimadas con desfavorables; atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la intemperie, contaminación del aire , con clima extremoso y humedad.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18 , en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Trabajadora Social	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Publica	Unidad contra la Violencia Intrafamiliar	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Unidad
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar orientación a las personas para la solución a problemas y trámites relacionados con las autoridades en materia de prevención de delitos de violencia intrafamiliar.

#### ESPECÍFICAS

1.	Realizar pláticas y talleres en las comunidades y escuelas de educación básica, media y media superior ; dando cumplimiento a los Programas de Prevención a víctimas del delito vigentes; de la Dependencia.
2.	Intervenir directamente con el apoyo profesional a las familias en situaciones de conflicto y/o crisis.
3.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de la Unidad	Mantener informado sobre novedades



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

	Servicios médicos	que surjan en el área y recibir instrucciones . Prescripción médica cuando se requiera en la atención a las víctimas en conflictos.
<b>EXTERNAS:</b>	DIF MUNICIPAL Y ESTATAL CESAM IMSS, ISSTECALI, ISESALUD, CVIM	Apoyo para internar a personas que lo soliciten. Canalización de pacientes y víctimas de violencia. Localización de familiares de los internos y de las víctimas en conflictos.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20-60 años de edad
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Carrera profesional en Trabajo Social.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos, Agudeza visual y auditiva Buen estado de salud física
<b>MENTAL:</b>	Concentración Análisis Capacidad de mediación en solución de conflictos y crisis. Comunicación y Persuasión positiva. Asertivo Poseer un Carácter apropiado de templanza y dominio propio en su trato.

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico con riesgo de comprometer la salud física del individuo.
<b>MENTAL:</b>	Capacidad para planeación y organización. Concentración. Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Capacidad para evitar la doble victimización. ( Del victimizante mas la de la autoridad).

### 7. RESPONSABILIDADES



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

12 11 2011

10 06 2016

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Reporta sobre investigaciones realizadas a personas o sucesos considerados estrictamente confidenciales.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:** Mobiliario y equipo de oficina: Computadora, escritorio, silla, teléfono, equipo de comunicación y equipo de seguridad.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con armas de fuego.

**HORARIO LABORAL:** Lunes a viernes 8:00 am a 3:00 pm y de 5:00 a 8:00 pm, Sábados 9:00 am a 1:00 pm. Requiere disponibilidad para realizar comisiones de emergencias.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Favorable.

**EXTERNO:** Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, clima extremoso, húmedo, exposición a la intemperie y contaminación del aire por trabajo en campo.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, certificados de estudios o título profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Agente	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Unidad de Atención contra la Violencia Intrafamiliar	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Unidad
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Atención a víctimas de violencia intrafamiliar , proporcionando orientación y atención a las víctimas, para canalizarlas hacia el tipo de ayuda y/o atención integral según el caso particular.

#### ESPECÍFICAS

1.	Participar en equipos multidisciplinares que imparten platicas y talleres a la comunidad.
2.	Realizar foros y participa en campañas o jornadas a fin de difundir sus servicios y promover información sobre los diversos tipos de violencia familiar, violencia de genero e incluso violencia en el noviazgo así como factores de riesgo o causas que las generan
3.	Acudir a atender los incidentes de emergencia reportados al 066 por violencia intrafamiliar.
4.	Orientar y canalizar a las víctimas de violencia a las instancias correspondientes según el caso particular.
5.	Trasladar a las víctimas de violencia al ministerio público, o a las instancias de ayuda que requieran, cuando no cuenten con los recursos o medios para hacerlo.
6.	Apoyar en las gestiones necesarias para la recuperación de pertenencias.
7.	Apoyar en custodiar y dar protección a los menores y a los jóvenes involucrados en casos de violencia familiar.
8.	Proteger a víctimas de violencia canalizando a CAVIM.
9.	Resguardar a menores de edad y según el caso lo requiera para su traslado a las instalaciones del DIF.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

10.	Atender casos del maltrato infantil reportándolo a la autoridad competente y se les de la asesoría legal correspondiente.
11.	Aseguramiento del victimizaste y poner a disposición de la autoridad preventiva competente en materia de violencia familiar según lo amerite el caso y los involucrados.
12.	Atender maltrato a personas de la tercera edad o en situación de abandono
13.	Resguardar a personas de la tercera edad para su protección en los albergues.
14.	Canalizar a los ciudadanos víctimas de violencia familiar, violencia de género, etc. Hacia las Instituciones para que reciban la ayuda Legal; Psicológica o resguardo necesario con objeto de proteger su integridad física. Ya sea a hombre, mujer, joven o menores de edad incluyendo los de edad de lactancia.
15.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del puesto o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Trabajadora Social Psicólogo	Por ser un equipo multidisciplinario y tener estrecha relación con la comisión de delitos tales como la violencia familiar.
<b>EXTERNAS:</b>	Instancias civiles o gubernamentales, albergues de apoyo a víctimas.	Para la atención a la víctima de violencia en las instancias correspondientes.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	18-60 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Academia de Policía Municipal.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Fuerza corporal y buen estado de condiciones físicas, destreza motora .
<b>MENTAL:</b>	Capacidad de Análisis. Persuasivo. Negociador Buena capacidad de comunicación verbal, apropiada para intervenir en conflicto. Carácter con conciencia del respeto a la dignidad y a los derechos humanos.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

Carácter apropiado de templanza y dominio propio.

### 6.3. ESFUERZO

**FÍSICO:** Correr, saltar cercos, bardas, en persecución de infantería sometimiento, uso de la fuerza según sea necesario en cada intervención

**MENTAL:** Capacidad en dar atención a víctimas del delito. Aplicar conocimiento psicológico básico, así como de primeros auxilios para realizar intervenciones en crisis. Capacidad psicológica y de comprensión necesaria para evitar la doble victimización. (La del victimizante y la de la autoridad).

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Requiere discreción en el manejo de información considerada como confidencial y privada.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:** Equipo de trabajo: arma de fuego y equipo de seguridad proporcionado por la Institución.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Accidente automovilístico. Contagio de enfermedades de transmisión viral. Estrés y tensión nerviosa. Lesiones. Contusiones en operativos (golpes). Padecimiento de columna. Condiciones que implican riesgo esporádico de accidentes mayores que ponen en riesgo la vida del servidor público durante la jornada ordinaria debido a contacto frecuente con arma de fuego.

**HORARIO LABORAL:** Turnos rotativos de Lunes a Domingo de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., y de 3:00 p.m. a 11:00 p.m. y de 11:00 p.m. a 7:00 a.m.

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** No aplica

**EXTERNO:** Condiciones estimadas con desfavorables; atendiendo a temperaturas ambiente, exposición a la intemperie, contaminación del aire, con clima extremo y humedad.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación
- 4.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Jefe de Unidad (Policía Turística)	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Unidad para la Atención al Turista	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector de Policía y Tránsito
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Agentes

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Vigilancia y supervisión general en el municipio de Mexicali.

#### ESPECÍFICAS

1	Supervisar a los elementos de la unidad
2	Supervisar que las actividades asignadas a cada uno de los agentes de la unidad se lleve a cabo.
3	Coordinar y supervisar con los prestadores de servicios que se trabaja con las bitácoras de aproximación
4	Llevar a cabo operativos específicos de acuerdo a la problemática y situación del área
5	Establecer una coordinación con COTUCO, SECTURE y de más prestadores de servicio al turista
6	Todas las demás actividades correspondientes al puesto de supervisor.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Tránsito, Patrullas y Servicios Especiales	Coordinar eventos
<b>EXTERNAS:</b>	Dependencias gubernamentales (CÓTUCO, SECTURE)	Coordinación de actividades

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	30-60
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato
<b>EXPERIENCIA:</b>	5 años de experiencia como agente mínimo

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos, fortaleza física, agudeza visual y auditiva
<b>MENTAL:</b>	Fluidez de expresión oral y escrita, habilidad de planeación y organización

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Al 100% fuerza física y 5 sentidos
<b>MENTAL:</b>	Al 100% concentración e iniciativa

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Asuntos sobre la operatividad
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Teléfono, radio, papelería, armas, uniforme, vehículo, accesorios y equipo de protección.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Accidentes automovilísticos.
-------------------------------	------------------------------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### HORARIO LABORAL:

Turno rotativo y de acuerdo a las necesidades del servicio.

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable

#### EXTERNO:

Clima extremoso

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 3.- Mayor de Edad 18, en adelante según especificación del puesto.
- 4.- Aprobar examen psicológico y psicométrico y antidoping.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

12

11

2011

10

06

2016

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Agente	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Unidad para la Atención al Turista	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Unidad
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Vigilancia diaria a diferentes zonas turísticas de la ciudad, y demás zonas visitadas por turistas. Además las funciones propias de un agente de policía.

#### ESPECÍFICAS

1	Realizar visitas, rondines a hoteles, clínicas, centros de esparcimiento.
2	Dar vigilancia a la ciudadanía
3	Atender todo tipo de incidentes en los que se requiera el actuar de la autoridad.
4	Participar en operativos especiales.
5	Realizar detenciones por faltas al bando o por delito
6	Las demás actividades acordes al puesto de agente de policía y encomendados por los jefes inmediatos.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Servicios Especiales Transito Patrullas	Coordinarse para eventos especiales
<b>EXTERNAS:</b>	Dependencias gubernamentales	Coordinación de operativos especiales

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	18-60
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año de servicio.

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con las manos, fortaleza física, agudeza visual y auditiva
<b>MENTAL:</b>	Fluidez de expresión oral y escrita, habilidad de planeación y organización

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Al 100% fuerza física y 5 sentidos
<b>MENTAL:</b>	Al 100% concentración e iniciativa

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	No
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Radio, papelería, armas, uniforme, vehículo, accesorios y equipo de protección.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Contusiones (golpes), accidentes automovilísticos.
-------------------------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
12	11	2011

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### HORARIO LABORAL:

Turno rotativo y de acuerdo a las necesidades del servicio.

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable

#### EXTERNO:

Clima extremoso

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancias, Certificados de Estudios o Título Profesional.
- 2.- Comprobante de experiencia laboral.
- 3.- Cubrir requisitos de documentación oficial para contratación.
- 4.- Mayor de Edad 18 , en adelante según especificación del puesto.
- 5.- Aprobar examen psicológico y psicométrico y antidoping.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

01

08

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Subdirector Académico	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica	Profesional /operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Secretaria Coordinador Administrativo Coordinador de Área (Planeación y Seguimiento) Coordinador de Área (Escuela de Manejo) Jefe de Departamento Evaluación Policiaca Jefe de Departamento Formación y Desarrollo Policiaco

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Planear, organizar, dirige y administra en coordinación con los responsables de área, los recursos disponibles hacia el cumplimiento de metas y programas establecidos por la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así mismo en cumplimiento con el plan rector de profesionalización del servicio de carrera policial.

#### ESPECÍFICAS

1.	Coordinar y supervisar la elaboración del POA correspondiente a la Subdirección Académica.
2.	Planear y supervisar en coordinación con los responsables de área, los programas anuales de capacitación, reentrenamiento, actualización, formación continua y otras especialidades.
3.	Planear y Coordinar juntamente con los responsables de área las convocatorias y los periodos de reclutamiento de aspirantes a cadetes para formar parte del cuerpo Policial Municipal, vigilando se cumpla con el procedimiento y reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
4.	Participar en la planeación, elaboración y firma de convenios con otras Instituciones Académicas; estatales o regionales para el establecimiento de programas de Capacitación y Desarrollo, que cubran los objetivos y las demandas de Desarrollo de la carrera Policial actuales.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

5.	Dirigir en coordinación con los responsables de área el desempeño y logro de los objetivos de los docentes y del personal adscrito o comisionado en la Subdirección Académica.
6.	Realizar reuniones periódicas con el Director, para tener retroalimentación y conocimiento de avances logrados en los programas y proyectos que se estén llevando a cabo en la corporación, y seguimiento al POA.
7.	Realizar reuniones periódicas con el Subdirector de Policía y Tránsito para la coordinación y evaluación de cursos impartidos; así como para realizar la planeación de los subsecuentes, tomando en cuenta las necesidades resultantes de la operatividad policial.
8.	Convocar a cursos para la capacitación permanente de los agentes activos de la Dirección, supervisando la correcta impartición de los mismos.
9.	Informar a la Subdirección de Policía y Tránsito, resultados de los exámenes aplicados a los agentes activos.
10.	Aplicar medidas disciplinarias y las sanciones a que haya lugar; a personal operativo, o administrativo; cuando en actividades realizadas en la Academia, incurran en faltas al Reglamento interno.
11.	Estar en contacto con las instituciones de Formación Policial Inicial, para intercambiar opiniones, sugerencias y homologar criterios.
12.	Dirigir las acciones necesarias para que al término de cada ciclo anual y en base a los resultados del diagnóstico de operaciones se corrijan las áreas de oportunidad para el siguiente ciclo.
13.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Director Personal a su cargo	Para recibir instrucciones y proporcionar información de las actividades encomendadas logro de metas. Retroalimentación sobre avances en los programas y metas establecidos.
<b>EXTERNAS:</b>	Instituciones de Seguridad Estatal y Nacional  Academia Regional y Nacional de Seguridad Pública	Intercambio y homologación de procesos de reclutamiento y selección e informes relacionados con los proyectos de calidad en materia de seguridad.  Seguimiento a los acuerdos y programas de certificación y recertificación policial.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 65 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Ciencias policiales, Ciencias de la Educación, Pedagogía o áreas afín.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de computo Destreza con las manos Destreza con los brazos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas. Instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Liderazgo persuasivo y conciliador Creativo e innovador Fluidez de expresión oral Fluidez de expresión escrita Capacidad para planear y organizar Capacidad numérica Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional Implementar y supervisar se cumpla con los estándares de Calidad establecidos en la Corporación. Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación

#### 6.3. ESFUERZO

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Equipo de cómputo, teléfono, escritorio, silla, vehículo.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
-------------------------------	--

<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 8:00 a las 15:00 y de las 17:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado
-------------------------	---

### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
-----------------	-----------

<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
-----------------	--

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

01

08

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Secretaria	Base

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Académico
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar asistencia secretarial así como seguimiento a los asuntos administrativos, expresamente asignados por el titular de la subdirección.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Elaborar; oficios, memorándums, circulares, minutas, reportes, presentaciones u otros documentos por instrucción y especificaciones del titular de la subdirección.
2.-	Realizar registro y control de llamadas oficiales a números de teléfono celular del personal y canalizar así mismo, llamadas o mensaje telefónico a quien corresponda.
3.-	Atender llamadas telefónicas así como transferir a quién corresponda.
4.-	Dirigir al jefe inmediato documentos para recabar firmas que por su naturaleza lo requieran.
5.-	Recibir y despachar la correspondencia correspondiente a las áreas que conforman la Subdirección Académica.
6.-	Registrar y controlar la numeración de oficios y documentos emitidos por el titular de la subdirección, así mismo del archivo de los mismos en expedientes con el debido orden.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-	Proporcionar atención al público que requiera tratar asuntos con el titular de la subdirección o en caso necesario dirigirlos al área que corresponda dentro de la Academia.
8.-	Llevar el manejo y control de archivo interno de correspondencia recibida y despachada, manteniendo en orden la documentación.
9.-	Informar al subdirector sobre seguimiento y avances de los asuntos encomendados o novedades que surjan en su ausencia del mismo.
10.-	Realizar fotocopiado solicitado y llevar control del uso y del mantenimiento de la máquina fotocopidora.
11.-	Revisar periódicamente que se cuente con existencia de tóner y hojas para uso de la fotocopidora; realizando la solicitud de dichos materiales a la Coordinación administrativa cuando se requieran.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## 5. RELACIÓN LABORAL

### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirector Académico	Recibir instrucciones y proporcionar informes o reportes de avances solicitados.
	Personal de la Subdirección Académica	Canalizar información de carácter laboral, a petición del jefe inmediato.
<b>EXTERNAS:</b>	Dependencias de Gobierno	Apoyar en la recepción, envío y seguimiento de documentos.

## 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	18 a 60 Años
<b>SEXO:</b>	Femenino
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria o técnica administrativa.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de computo Destreza con las manos Destreza con los brazos Agudeza auditiva Agudeza visual
----------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

01 08 2014

10 06 2016

### MENTAL:

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.  
Fluidez de expresión oral  
Fluidez de expresión escrita  
Gramática (ortografía)  
Iniciativa

### 6.3. ESFUERZO

#### FÍSICO:

No aplica

#### MENTAL:

Comprender e interpretar normas, reglas instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.

### 7. RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

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

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Equipo de cómputo, teléfono, escritorio, silla.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

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

#### HORARIO LABORAL:

De las 8:00 a las 15:00 y de las 17:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable

#### EXTERNO:

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Auxiliar Administrativo	Base/confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública Municipal	Subdirección Académica	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Académico
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Auxiliar en actividades administrativas y particulares de la Subdirección Académica.

#### ESPECÍFICAS

1.	Recibir y distribuir la correspondencia interiormente de los departamentos y despacho de documentación hacia el exterior de la Academia de Policía.
2.	Envía para su oportuna entrega documentos o correspondencia supervisando contengan el sello y firma de recibido, con fecha, día y hora de la entrega realizada.
3.	Apoyar en las gestiones y seguimiento de movimientos de solicitudes y adquisición de materiales y de equipo ante el Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Seguridad Pública.
4.	Llevar el control de agenda de ocupación de aulas de la Academia de Policía.
5.	Supervisar y apoyar durante el pago de nóminas de personal, se recaben completamente las firmas del personal y entregarla de regreso al Departamento de Recursos Humanos de la DSPM.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

6.-	Realizar actividades de apoyo en la realización de los trámites administrativos ante el departamento de Recursos Humanos y Recursos materiales.
7.-	Supervisar el control de existencias de los materiales de oficina y de aseo.
8.-	Asistir en traslados de la Subdirección acorde a la agenda y comisiones asignadas.
9.-	Proporcionar el apoyo requerido en la realización de tareas que le sean encomendadas específicamente por el Subdirector Académico.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirector Académico y Personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Recursos Materiales de DSPM.	Proporcionar respuesta a actividades encomendadas y recibir instrucciones laborales.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	

<b>RANGO DE EDAD:</b>	20 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria.
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año en funciones administrativas y académicas

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes Microsoft.
<b>MENTAL :</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Capacidad de organización e Iniciativa. Habilidad de expresión escrita y verbal. Capacidad numérica.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Agudeza visual y auditiva. Manejo de automóvil necesario.
<b>MENTAL:</b>	Concentración y análisis numérico Comunicación y buen trato. Habilidad de expresión escrita y verbal.
<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Archivos de documentación administrativa y de personal.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Equipo de cómputo y Mobiliario de oficina

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, debido a la portación de arma de fuego del personal policial durante su estancia en capacitación y prácticas en las instalaciones de la Academia.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De 8:00 am a 3:00 pm y 5:00 a 8:00 pm; lunes a viernes y sábados de 9 :00 a 1:00 pm.

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable.
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1. Título profesional y/o certificados de Estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos de documentación oficiales para contratación.
4. Aprobar examen psicométrico
5. Examen Antidoping.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Coordinador Administrativo	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Académico
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Intendente

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar las gestiones administrativas propias de la administración de personal adscrito o comisionado a la Academia de Policía Municipal así como de los recursos materiales, acondicionamiento y mantenimiento de los espacios e instalaciones.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Proporcionar el apoyo al titular de la subdirección en las gestiones y trámites de movimientos de personal aplicando los procedimientos y reglamento interno vigentes.
2.-	Llevar el control de asistencia e incidencias del personal de conformidad con las políticas establecidas.
3.-	Realizar los trámites y seguimiento a solicitud de vacaciones del personal.
4.-	Realizar el acopio de la nómina para su pago al personal adscrito en las instalaciones de la Academia de Policía.
5.-	Proveer de material de oficina y papelería para el desarrollo de las funciones del personal que labora en las áreas administrativas de la subdirección académica.
6.-	Auxiliar en el resguardo de los bienes asignados, así como en la realización de inventarios físicos, periódicamente.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-	Elaborar las nóminas de los diferentes departamentos o unidades administrativas que presten algún servicio adicional a lo programado en la Subdirección Académica.
8.-	Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Subdirección Académica.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirector Académico	Para recibir instrucciones e informar sobre las actividades encomendadas.
	Departamentos y Unidades Administrativas de la Subdirección Académica	Para dar seguimiento a trámites administrativos.
<b>EXTERNAS:</b>	Subdirección Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	Para la coordinación de trámites administrativos.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. En Administración Pública, Contador Público, Lic. En Administración Públicas y Ciencias Políticas, o carreras de las Ciencias Económico-Administrativas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de computo Manejo de vehículos normales de transporte Destreza con las manos Destreza con los brazos Agudeza Auditiva y visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Ejercer y delegar autoridad para cumplir sus fines. Creativo e innovador Fluidez de expresión oral y escrita Capacidad para planear y organizar Capacidad numérica



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

	<p>Concentración y análisis</p> <p>Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional</p> <p>Formular y utilizar modelos administrativos para toma de decisiones</p> <p>Implementar y supervisar se cumpla con los estándares de Calidad establecidos en la Corporación.</p> <p>Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación.</p>
--	--

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Requiere un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración intensa en periodos cortos, trabajo con posibilidad de error fácilmente detectable por el mismo ocupante.
<b>MENTAL:</b>	No realiza esfuerzo físico.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Equipo de cómputo, teléfono, escritorio, silla.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 8:00 a las 15:00 y de las 17:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Auxiliar Administrativo	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador Administrativo
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Apoyar al Subdirector Académico en el control y seguimiento a las metas y líneas de acción programadas en el Programa Operativo Anual, y otras actividades que fortalezcan las metas y actividades así como el seguimiento a las presentaciones de avance de metas periódicamente.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Apoyar en la elaboración y recabar los formatos oficiales de programación de metas y líneas de acción de las áreas que conforman la Subdirección Académica.
2.-	Elaborar reportes de los avances de programas de trabajo encomendados, manteniendo constantemente actualizada la información.
3.-	Solicitar mensual o trimestralmente a las unidades administrativas de la Subdirección Académica los avances a las metas y objetivos planteados en las líneas de acción del POA.
4.-	Presentar para revisión y firma del Subdirector Académico los formatos de avances programáticos de líneas de acción contempladas en el Programa Operativo Anual.
5.-	Elaborar presentaciones y reportes del trabajo realizado ante la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Coplademm, a disposición del Subdirector Académico.
6.-	Asistir a las reuniones de trabajo donde sea convocado por el jefe inmediato en relación a las funciones del puesto.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-

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

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirector Académico	Reuniones de trabajo
<b>EXTERNAS:</b>	Coordinación del Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia COPLADEMM	Reuniones y seguimiento a los programas de trabajo.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. en Administración Pública
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales Practica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que vía manejo de paquetes computacionales simplifiquen los sistemas de trabajo. Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que si comprometen los objetivos del área. Fluidez de expresión oral y escrita Capacidad para planear Concentración y análisis Capacidad numérica Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional

#### 6.3. ESFUERZO

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

**MENTAL:**

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

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

**HORARIO LABORAL:**

De las 8:00 a las 15:00 y de las 17:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable

**EXTERNO:**

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

01 08 2014

10 06 2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Intendente	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador Administrativo
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar actividades de limpieza y mantenimiento en los espacios interiores y exteriores de las instalaciones de la Academia de Policía Municipal.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Barrer y trapear los pisos de oficinas y salones de la Academia.
2.-	Limpiar puertas de vidrio, ventanas y espejos dentro de las instalaciones.
3.-	Asear y mantener limpios los baños.
4.-	Recolectar la basura en bolsas; en los interiores y exteriores para posteriormente depositarlas en el contenedor exterior, para el servicio de recolección de basura del Municipio.
5.-	Limpiar los muebles de las oficinas de cada área.
6.-	Realizar limpieza en el área del estacionamiento interior de la Academia



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-	Reportar al Coordinador Administrativo desperfectos en instalaciones eléctricas, sanitarias, techos o muros de los inmuebles.
8.-	Solicitar al jefe inmediato los implementos necesarios para realizar las labores.
9.-	Entregar al jefe inmediato la bitácora de las actividades diarias.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Coordinador Administrativo	Reportar desperfectos y anomalías de las oficinas de la Subdirección.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	Ninguna

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	18 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Secundaria
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 Año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Destreza con manos y pies Destreza con los brazos Agudeza auditiva y visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender instrucciones variables, claras y concretas para realizar acciones sencillas. Iniciativa Organizado

#### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico con riesgo de comprometer la salud del trabajador
<b>MENTAL:</b>	Mínimo



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

01 08 2014

10 06 2016

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

No aplica

**MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Material y equipo de Limpieza

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:**

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

**HORARIO LABORAL:**

De las 8:00 a las 15:00 y de las 17:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable

**EXTERNO:**

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Jefe de Departamento ( Formación y Desarrollo Policiaco )	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Académico
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Coordinador de Área (Evaluación de Desempeño) Coordinador de Área (Profesionalización Policial) Supervisor de Disciplina Interna

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar la planeación coordinación y ejecución de los procedimientos y del programa de Formación Académica y de desarrollo profesional de carrera policial, cumpliendo con las normas de homologación con el Estado y la Federación, así como con los estándares de calidad establecidos por la Dirección.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Coordinar las actualizaciones de cursos y revisar las cartas descriptivas de las materias y temas a desarrollar por la Planta Docente que presta servicios académicos.
2.-	Reclutar y seleccionar en coordinación con el Subdirector Académico de la DSPM personal docente para cubrir los programas de Desarrollo Profesional de carrera policial.
3.-	Organizar e integrar los grupos de estudio de la Academia y los horarios de clases.
4.-	Elaborar reportes y listados de asistencia así como de resultados de los cursos impartidos.
5.-	Verificar que se elaboren y entreguen correctamente los certificados, constancias de estudio y cursos tomados por elementos en activo.
6.-	Evaluar periódicamente la impartición de clases por el personal docente y expositores de los cursos, para proponer mejoras en los planes de estudio.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-	Elaborar programas de capacitación y actualización para el personal docente.
8.-	Coordinarse con la Subdirección de Policía y Tránsito para la impartición de cursos de formación, actualización, capacitación y adiestramiento a los agentes activos de la corporación.
9.-	Organizar y coordinar conjuntamente con los mandos operativos la programación de horarios de asistencia de los agentes activos a cursos de profesionalización.
10.-	Desarrollar y promover cursos para los ciudadanos en materia de seguridad pública y tránsito, educación vial, situaciones de contingencia y protección civil.
11.-	Establecer coordinación con instituciones de educación media y superior para ofrecer opciones a los elementos de la corporación que deseen continuar con estudios profesionales.
12.-	Coordinar con el Supervisor de Disciplina Interna el control de asistencia, permisos para ausentarse por causas personales de fuerza mayor a los agentes que acuden a cursos u otras actividades de capacitación y actualización.
13.-	Solicitar al Coordinador Administrativo la papelería e implementos necesarios para impartir los cursos, capacitaciones y la operatividad de su área laboral.
14.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirector Académico  Coordinador Administrativo  Subdirección de Policía y Transito	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados por así como los avances y demás aspectos relacionados a las funciones del departamento. Solicitar papelería e implementos para desarrollar los cursos de capacitación. Solicitar agentes de la corporación para la impartición de cursos de capacitación y actualización.
<b>EXTERNAS:</b>	Ciudadanos e Instituciones Educativas  Dependencias e Institutos de Seguridad Pública Estatal y Regionales.	Promocionar e informar sobre cursos especiales para la ciudadanía. Coordinar los procesos de homologación de Formación académica y de desarrollo Profesional.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

**RANGO DE EDAD:** 25 a 45 Años



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura del ramo de Humanidades; Educación, Sociología o en Ciencias Policiales
<b>EXPERIENCIA:</b>	4 Años

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	<p>Manejo de equipo de cómputo          Manejo de vehículos normales de transporte          Destreza con las manos          Destreza con los brazos          Destreza con piernas y pies          Agudeza auditiva y visual</p>
<b>MENTAL:</b>	<p>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.          Capacidad de organización          Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.          Fluidez de expresión oral          Fluidez de expresión escrita          Capacidad para planear          Capacidad numérica          Gramática (ortografía)          Iniciativa          Concentración          Habilidad analítica y de síntesis</p>

### 6.3. ESFUERZO

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información considerada confidencia.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 7:00 a las 16:00 horas de Lunes a Viernes De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:**

Favorable

**EXTERNO:**

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Coordinador de Área ( Profesionalización Policial )	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo Policial
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Instructor

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar capacitación continua para la profesionalización del personal operativo y los mandos de la corporación, a través de cursos de actualización, profesionalización, diplomados, reentrenamientos, talleres u otros; cumpliendo con las normas de homologación con el Estado y la Federación, así como con los estándares de calidad establecidos por la Dirección.

#### ESPECÍFICAS

1.	Analizar el diagnóstico de necesidades de capacitación conjuntamente con el jefe de capacitación y Actualización subdirector operativo de la DSPM para determinar la programación de los grupos de agentes activos que asistirán a reentrenamientos o cursos de actualización.
2.	Supervisar el desarrollo del programa anual de capacitación para agentes de policía activos de la DSPM.
3.	Coordinar la selección de instructores y cuerpo docente u otras academias regionales que impartirán los cursos de actualización y profesionalización, estableciendo, períodos fechas y horarios.
4.	Supervisar que los programas de capacitación correspondan al desarrollo de competencias que como resultado de las evaluaciones de desempeño previas resulte necesario su fortalecimiento o capacitación, estableciéndolo en los contenidos temáticos y cartas descriptivas de cada curso a impartir.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

5.	Coordinar y supervisar la organización y preparación logística de los cursos, diplomados o reentrenamientos.
6.	Coordinar con los instructores la preparación de material didáctico necesario, así como aulas, o instalaciones especiales para la impartición de cursos o practicas policiales.
7.	Establecer comunicación con otras Academias de Policía, para promover y enriquecer el programa de capacitación Policial.
8.	Supervisar el registro y seguimiento al sistema de informática con el propósito de llevar un control adecuado del desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como las aplicaciones de las normas y reglamentos que marca, para los asensos y promociones posteriores.
9.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

AMBITO		MOTIVO
INTERNAS:	Sub Director Académico	Recibir instrucciones de las Actividades a realizar e informar sobre el avance del mismo.
	Jefe de Departamento ( Formación y Desarrollo Policiaco )	Coordinar las necesidades de capacitación de Agentes activos.
EXTERNAS	Instituto Estatal de Seguridad Pública.	Retroalimentación de información sobre programas de capacitación homologados.

### VI. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	27 a 55 años.
<b>SEXO:</b>	Indistinto.
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. En Ciencias Policiales, Pedagogía, Ciencias de la Educación.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años

### 6.2. HABILIDADES



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

01 08 2014

10 06 2016

### FÍSICA:

Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes Microsoft.  
Destreza con manos y pies.  
Buen estado de salud

### MENTAL:

Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y profesional.  
Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales y específicos de programas y presupuestos, emite dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia interinstitucional.

### 6.3. ESFUERZO

### FÍSICO:

Agudeza Visual y auditiva  
Manejo de vehículos normales de transporte.

### MENTAL:

Capacidad de toma de decisiones  
Iniciativa en elaboración de Propuestas y /o Proyectos Académicos.  
Capacidad de Organización.  
Fluidez de Comunicación, verbal y escrita  
Habilidad para Planear y Organizar actividades académicas.

### 7. RESPONSABILIDADES

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Archivo de documentación del departamento.

### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Mobiliario y Equipo de oficina.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGOS EN EL TRABAJO:

Riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria, debido a la portación de arma de fuego del personal policial durante su estancia en capacitación y prácticas en las instalaciones de la Academia.

### HORARIO LABORAL:

Normal de Lunes a Viernes de las 08:00 a las 15:00 horas.

### 8.1 AMBIENTE

### INTERNO:

Favorable.

### EXTERNO:

Expuesto esporádicamente a temperatura ambiente de clima extremo.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

### FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

- 1.- Constancia de acreditación de estudios
- 2.- Comprobante de experiencia laboral
- 3.- Cubrir requisitos oficiales de contratación
- 4.- Disponer de una edad de: 27 a 55 años.
- 5.- Aprobar examen psicométrico



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Supervisor de Disciplina Interna	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica	Operativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento de Promoción y Desarrollo Policiaco
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Coordinar y supervisar la instrucción y disciplina de cadetes, así como de agentes de policía activos, durante su permanencia en las instalaciones de la Academia de Policía Municipal.

#### ESPECÍFICAS

1.	Realizar pase de lista y revista de personal que se encuentre en capacitación.
2.	Elaborar programa de trabajo de adiestramiento e instrucción cívica y disciplina cadetes y agentes de policía activos.
3.	Aplicar el programa de instrucción sobre valores de identidad nacional, comprensión y valoración de los símbolos patrios, el orden, la justicia, vocación y espíritu de servicio que debe prevalecer en la corporación.
4.	Dirigir los honores correspondientes a los símbolos patrios, así como seleccionar y capacitar al personal que participará en las ceremonias cívicas que se lleven a cabo en la Academia de Policía.
5.	Coordinar en conjunto con el Subdirección Académico la aplicación a sanciones disciplinarias derivadas a faltas del Reglamento de la Academia de



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

	Policía del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.
7.	Elaborar parte de novedades correspondiente a las actividades desarrolladas por el cuerpo de cadetes, y/o elementos que se encuentren en capacitación.
8	Fomentar en el personal del cuerpo de cadetes el sentimiento de espíritu de cuerpo, y elementos que se encuentren en capacitación del deber, del honor y abnegación por la patria.
9.	Transmitir apropiadamente la visión integral sobre la misión de la corporación, al cuerpo policial.
10.	Organizar y dar a conocer las disposiciones disciplinarias al personal operativo que asista a cualquier actividad en la Subdirección Académica.
11.	Supervisar que los agentes de policía que desempeñan su servicio en la Academia, se presenten a sus labores debidamente uniformados, y cumplan con su función correctamente.
12.	Coadyuvar con el Departamento de Formación Inicial y de Capacitación en el desarrollo de las actividades que le competan para el logro de los objetivos institucionales.
13.	Vigilar que la ciudadanía que acude a hacer uso de las instalaciones de la Academia de Policía, respete la disciplina interna del plantel.
14.	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO		MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirector Académico Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo Policiaco.  Personal de la Subdirección Académica	Recibir Instrucciones y dar seguimiento a tareas específicas además de las funciones y actividades propias del puesto.  Supervisar disciplina interna del personal.
<b>EXTERNAS:</b>	Ninguna	



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

01 08 2014

10 06 2016

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Academia de Policía
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 años

### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Agudeza auditiva y visual. Destreza con manos y pies. Destreza para realizar ejercicios físicos constantes. Manejo de vehículo normal de transporte.
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar con criterio individual las políticas, programas y presupuestos con base en lo cual toman decisiones para realizar diferentes actividades relacionadas entre sí, con trascendencia en la unidad donde labora. Capacidad de comunicación y liderazgo

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Requiere aplicar esfuerzo físico que pone en riesgo la salud del trabajador.
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, e instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables que comprometen los resultados del área. Conocer y aplicar adecuadamente la normatividad inherente a las funciones y responsabilidad propia del puesto. Capacidad de organización Transmitir apropiadamente la visión integral sobre la misión de la corporación, al cuerpo policial.

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Archivo de documentación interna.
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Escritorio, archivero, silla equipo de telefonía, nicho, banderas y gallardete.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Accidentes viales, fracturas, caídas, estrés laboral, tensión nerviosa.
<b>HORARIO LABORAL:</b>	De 6:300 am a 15:00 pm de lunes a viernes y sábados de 9 :00 a 1:00 pm.

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable.
<b>EXTERNO:</b>	Exposición a clima extremo por trabajo frecuente en campo.

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

1. Título profesional y/o certificados de Estudios
2. Comprobante de experiencia laboral
3. Cubrir requisitos de documentación oficiales para contratación
4. Aprobar examen psicométrico
5. Examen Antidoping
6. Habilidades y destrezas y manejo de las siete técnicas policiales.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

01 08 2014

10 06 2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Instructor	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica	Servicios

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Área de Profesionalización Policial
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Capacitar en el área de su especialidad al personal operativo de la Corporación con objeto de formar a los agentes con la meta de avanzar hacia el Servicio Profesional de Carrera Policial, con espíritu y vocación de servicio a la comunidad.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Proporcionar a los agentes activos los conocimientos teóricos, técnicas profesionales y prácticas para la mejora continua de sus funciones al servicio de la comunidad.
2.-	Proporcionar a los Agentes cursos de actualización y de especialización profesional.
3.-	Asistir con puntualidad a la impartición de las clases que les corresponda.
4.-	Tomar lista de asistencia a los cadetes y agentes que toman las diferentes clases.
5.-	Impartir los conocimientos y prácticas conforme al programa de capacitación, valiéndose para esto con los métodos didácticos más convenientes.
6.-	Contribuir al reforzamiento de los valores personales de los Cadetes o Agentes, estimulando a que adquiriera interés y respecto por su futura o actual profesión por la institución académica y por la comunidad.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-	Informar con anticipación al jefe inmediato cuando no se puede cumplir alguna comisión, expresando los motivos por el cual se impide hacerlo.
8.-	Aplicar examen para evaluar a los cadetes y agentes de los diferentes cursos impartidos.
9.-	Informar al jefe inmediato los resultados obtenidos de las evaluaciones de los cadetes y agentes.
10.-	Apoyar al Jefe de departamento en la elaboración y revisión de los contenidos temáticos y cartas descriptivas de la asignatura o curso que imparte según su área de especialidad.
11.-	Elaborar reportes de los avances del programa de trabajo, manteniendo actualizada la información.
12.-	Informar al jefe inmediato cualquier incidente relevante que se suscite dentro de las instalaciones.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo Policiaco	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados.
<b>EXTERNAS:</b>	Cadetes Agentes Activos	Impartir cursos teórico y prácticos así como de capacitación y actualización .

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 40 años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Bachillerato
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales Destreza con las manos Destreza con los brazos Destreza de piernas y pies Agudeza auditiva Agudeza visual
----------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

01

08

2014

10

06

2016

### MENTAL:

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.  
 Capacidad de organización  
 Creativo e innovador  
 Fluidez de expresión oral  
 Fluidez de expresión escrita  
 Capacidad para planear  
 Gramática (ortografía)  
 Iniciativa  
 Concentración

### 6.3. ESFUERZO

#### FÍSICO:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

#### MENTAL:

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

### 7. RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

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

#### HORARIO LABORAL:

De las 8:00 a las 17:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable

#### EXTERNO:

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Coordinador de Área ( Escuela de Manejo)	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Académico
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Instructor

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Difundir y realizar cursos de capacitación de cultura vial, uso y manejo responsable de vehículo automotor incluyendo Reglamento de Tránsito, con objeto de fomentar la prevención de accidentes.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Impartir conferencias y pláticas de concientización a estudiantes de nivel Preparatoria, que es la etapa en la cual los jóvenes comienzan a tener la necesidad de conducir y puede solicitar su licencia.
2.-	Crear conciencia entre los jóvenes acerca de la prevención de accidentes de tránsito vehicular, y al mismo tiempo para invitarlos a que se inscriban en el programa educativo.
3.-	Brindar apoyo a ciudadanos, empresas e instituciones que requieran el curso para enfatizar la cultura vial.
4.-	Coordinar y organizar curso teórico-práctico para las clases de manejo para los nuevos conductores.
5.-	Gestionar el material de trabajo requerido para el desarrollo de las actividades.
6.-	Entregar el registro de inscripción a las personas interesadas, así como verificar que se encuentre correctamente llenado.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-	Elaborar constancias para los nuevos conductores que terminaron el curso de manera favorable.
8.-	Asignar actividades a los instructores de personal a su cargo.
9.-	Supervisar las actividades asignadas a los instructores a su cargo, de acuerdo a los criterios, políticas o lineamientos establecidos en la Subdirección Académica.
10.-	Elaborar reportes de los avances del programa de trabajo, manteniendo actualizada la información.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo Policiaco Personal a su cargo	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados. Para información de las actividades a realizar.
<b>EXTERNAS:</b>	Público en General Empresas Instituciones Educativas	Impartir conferencias para concientizar la cultura vial.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. en Ciencias de la Educación, Lic. en Psicología, o Lic. en Ciencias de la Comunicación
<b>EXPERIENCIA:</b>	3 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales Destreza con las manos Destreza con los brazos Destreza de piernas y pies Agudeza auditiva Agudeza visual
----------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### MENTAL:

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.  
 Creativo e innovador  
 Fluidez de expresión oral  
 Fluidez de expresión escrita  
 Capacidad para planear  
 Gramática (ortografía)  
 Iniciativa  
 Concentración  
 Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional.

### 6.3. ESFUERZO

#### FÍSICO:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

#### MENTAL:

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

### 7. RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

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

#### HORARIO LABORAL:

De las 8:00 a las 17:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable

#### EXTERNO:

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Instructor (Agente)	Relación Administrativa

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica	Servicios

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Área (Escuela de Manejo)
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Capacitar y formar en los ciudadanos conciencia de responsabilidad y correcta aplicación de Reglamento de Tránsito así mismo proporcionar la instrucción necesaria para la conducción de vehículo a principiantes.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Proporcionar información del curso teórico-práctico, a público en general, empresas e instituciones educativas.
2.-	Dar pláticas de concientización de la cultura vial al público en general, empresas e instituciones educativas.
3.-	Impartir curso teórico-práctico a los nuevos conductores para crear conciencia y prevenir accidentes de tránsito vehicular.
4.-	Auxiliar en el registro de inscripción a las personas interesadas, así como verificar que se encuentre correctamente llenado.
5.-	Asistir con puntualidad a la impartición de cursos.
6.-	Tomar lista de asistencia a los alumnos que toman el curso teórico-práctico y entregar para su control al jefe inmediato.
7.-	Impartir los conocimientos conforme a al programa de capacitación.
8.-	Reportar con el jefe inmediato cualquier situación irregular en el desarrollo de los cursos, y hacer sugerencias en relación a los mismos.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

9.-	Solicitar al jefe inmediato el material de trabajo requerido para el desarrollo de las actividades.
10.-	Aplicar evaluación teórico y práctico a los alumnos.
11.-	Auxiliar en la elaboración constancias para los conductores que acreditaron el curso de manera favorable.
12.-	Turnar para firma al jefe de inmediato la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
13.-	Dar aviso con anticipación al jefe inmediato cuando no se puede cumplir alguna comisión, expresando los motivos por el cual se impide hacerlo.
14.-	Reproducir copias fotostáticas de documentos que le sean requeridos por su jefe inmediato.
15.-	Elaborar reportes de los avances del programa de trabajo, manteniendo actualizada la información.
16.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Coordinador de Escuela de Manejo	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados.
<b>EXTERNAS:</b>	Público en General Empresas Instituciones Educativas	Dar información e impartir curso para concientizar la cultura vial.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. en Ciencias de la Educación
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales Destreza con las manos Destreza con los brazos Destreza de piernas y pies Agudeza auditiva Agudeza visual
----------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

01 08 2014

10 06 2016

### MENTAL:

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.  
Fluidez de expresión oral  
Iniciativa  
Concentración  
Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional

### 6.3. ESFUERZO

#### FÍSICO:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

#### MENTAL:

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

### 7. RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

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

#### HORARIO LABORAL:

De las 8:00 a las 17:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable

#### EXTERNO:

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

01

08

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Jefe de Departamento ( Evaluación Policiaca )	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Subdirector Académico
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Analista Coordinador de Área Psicología

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Coordinar y supervisar las convocatorias y el proceso de reclutamiento de aspirantes a ingresar como cadete de la Academia de Policía; con objeto de ocupar plaza como agente de policía y tránsito de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Elaborar las convocatorias, apegándose a las disposiciones reglamentarias para el reclutamiento de aspirantes.
2.-	Dar difusión en medios de comunicación sobre convocatoria para aspirantes a ingresar a la Academia de Policía.
3.-	Supervisar la entrega de solicitudes y la recopilación de los requisitos y documentos necesarios para la integración de expediente de cada aspirante.
4.-	Dar seguimiento a los expedientes coordinándose para realizar el procedimiento de ingreso con la Academia Estatal.
5.-	Realizar presentaciones y promoción a través de pláticas en Institutos Educativos proporcionando a los estudiantes información sobre la opción de la carrera policial y lo que representa dicho servicio a la sociedad y al país.
6.-	Proporcionar la información y el apoyo necesario acerca del uniforme y accesorios reglamentarios que deberán portar durante el tiempo de su preparación Académica.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-	Coordinar y organizar las ceremonias cívicas que se llevan a cabo en la Academia.
8.-	Elaborar proyectos de reglamentos y otras disposiciones normativas internas que le sean encomendadas por el titular de la subdirección.
9.-	Llevar el registro y control de altas y bajas de los cadetes informando al subdirector mediante la elaboración de reportes periódicamente.
10.-	Llevar a cabo el Programa Mentores para agentes de nuevo ingreso, realizando las evaluaciones correspondientes al desempeño de las funciones y en caso necesario enviar al personal a los entrenamientos o capacitaciones en las áreas que bajo su observación directa requieran afirmar o adquirir más preparación.
11.-	Realizar el seguimiento al cumplimiento de metas del programa operativo anual del departamento.
12.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirector Académico Coordinación Administrativa	Reuniones de trabajo. Proporcionar información del programa operativo anual.
<b>EXTERNAS:</b>	Institutos Educativos Instituto de Seguridad Pública Estatal	Informar sobre la opción de tomar la carrera policial. Coordinar asuntos relacionados con el seguimiento y los resultados de evaluación de aspirantes.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-45 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciaturas del ramo de humanidades; Comunicación, Sociología , Psicología.
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales Manejo de vehículos normales de transporte
----------------	---



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

01 08 2014

10 06 2016

	Destreza con la manos Agudeza auditiva Agudeza visual
--	---

<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que comprometen los objetivos del área. Creativo e innovador Fluidez de expresión oral y escrita Desarrollar sus actividades bajo un marco ético y profesional Capacidad para planear Capacidad de organización
----------------	---

### 6.3. ESFUERZO

<b>FÍSICO:</b>	Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.
----------------	---

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

### 7. RESPONSABILIDADES

<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>	Discreción en el manejo de información considerada confidencial.
----------------------------------	--

<b>MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>	Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono.
-----------------------------	---

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

<b>RIESGOS EN EL TRABAJO:</b>	Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras.
-------------------------------	--

<b>HORARIO LABORAL:</b>	De las 8:00 a 17:00 horas de Lunes a Viernes De las 9:00 a 13:00 horas Sábado
-------------------------	--

#### 8.1 AMBIENTE

<b>INTERNO:</b>	Favorable
-----------------	-----------

<b>EXTERNO:</b>	Condiciones estimadas como medianamente desfavorables atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie o contaminación del aire en forma esporádica.
-----------------	--

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

01 08 2014

10 06 2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Coordinador de Evaluación del Desempeño	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo Policiaco
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Coordinar que las Evaluaciones del Desempeño y de Habilidades y Destrezas de la función Policial se realicen conforme a los perfiles, lineamientos y programas previamente establecidos.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Coordinar los elementos técnicos y operativos para el proceso de evaluación
2.-	Coordinar con el jefe inmediato a fin de definir el cronograma de la Evaluación del desempeño y Habilidades-Destrezas de la función Policial del personal operativo de las Dirección de Seguridad Pública Municipal.
3.-	Coordinar la revisión de antecedentes del servicio de carrera de cada uno de los candidatos a evaluar en el Desempeño y en Habilidades, Destreza y Conocimiento de la Función Policial
4.-	Notificar al órgano de Control Interno (SINDICATURA) el inicio de la Evaluación
5.-	Coordinar la ejecución del programa de evaluación por el cuerpo colegiado (Comisión de Honor y Justicia, Comisión del Servicio de Carrera y el Superior Jerárquico) de la Dirección de Seguridad Pública
6.-	Coordinar con instancia evaluadora externa el proceso de la misma (Evaluación de Habilidades y Destrezas de la Función Policial)



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-	Coordinar con otras áreas de la institución el reentrenamiento del personal operativo a evaluar en Habilidades y Destrezas de la Función Policial
8.-	Coordinar con otras áreas de la institución, la información, equipo y material requerido para la aplicación de la evaluación de Habilidades y Destrezas de la Función Policial por la instancia evaluadora externa
9.-	Concentrar y Remitir los resultados de las evaluaciones del Desempeño y evaluaciones de Habilidades y Destrezas de la función policial, a nuestra Institución e Instituciones externas involucradas (estatal y nacional)
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo Policiaco	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados.
<b>EXTERNAS:</b>	Instituciones de Seguridad Pública	Para dar seguimiento a los asuntos encomendados

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Cs Humanísticas, en Administración Pública, en Derecho
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> <li>Destreza con las manos</li> <li>Destreza con los brazos</li> <li>Destreza con piernas y pies</li> <li>Agudeza auditiva</li> <li>Agudeza visual</li> </ul>
<b>MENTAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.</li> <li>Capacidad de organización</li> <li>Fluidez de expresión oral</li> <li>Fluidez de expresión escrita</li> <li>Iniciativa</li> <li>Concentración y análisis</li> </ul>



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

01 08 2014

10 06 2016

Desarrollar sus actividades profesionales bajo un marco ético y equitativo. Conocer y aplicar los estándares de Calidad implementados por la Dirección.

### 6.3. ESFUERZO

#### FÍSICO:

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

#### MENTAL:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

### 7. RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción en el manejo de información considerada confidencia.

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.

#### HORARIO LABORAL:

De las 8:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable

#### EXTERNO:

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

01

08

2014

10

06

2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Analista	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento de Evaluación Policiaca
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Proporcionar la información sobre el procedimiento y los requisitos que deberán cubrir los aspirantes a inscribirse en la Academia de Policía.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Proporcionar información a las personas con aspiraciones de ingresar a la Academia de Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
2.-	Entregar a los aspirantes a ingresar a la Academia de Policía los requisitos y solicitud de admisión.
3.-	Recopilar la documentación necesaria del aspirante para integrar expediente.
4.-	Revisar que la solicitud de admisión de los aspirantes se encuentre llenada correctamente.
5.-	Llevar el control de archivo de expedientes conteniendo la documentación que entregan los aspirantes con sus datos personales.
6.-	Entregar al jefe inmediato los expedientes completos de aspirantes interesados.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-	Solicitar a los agentes la documentación faltante para complementar y anexar al expediente.
8.-	Apoyar al jefe inmediato en la organización de las ceremonias cívicas que se llevan a cabo en la Academia.
9.-	Llevar el control del archivo, manteniendo en orden la documentación del departamento.
10.-	Turnar para recabar firmas al jefe de inmediato la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
11.-	Elaborar documentos u oficios que se requieran en el área ; por instrucciones del jefe inmediato.
12.-	Realizar fotocopiado de documentos que le sean requeridos por su jefe inmediato.
13.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Jefe de Departamento	Dar seguimiento a las actividades que le encomiende.
<b>EXTERNAS:</b>	Público en General	Informar sobre trámites de ingreso a la Academia de Policía.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25-45 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Preparatoria o Técnica administrativa
<b>EXPERIENCIA:</b>	1 año

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales Destreza con la manos y pies Destreza con los brazos Agudeza auditiva y visual.
----------------	--



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### MENTAL:

Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área.  
 Fluidez de expresión oral y escrita.  
 Gramática (ortografía)  
 Concentración  
 Capacidad de organización  
 Formular y utilizar técnicas para implementar sistemas de comunicación en la organización

### 6.3. ESFUERZO

#### FÍSICO:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

#### MENTAL:

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

### 7. RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

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

#### HORARIO LABORAL:

De las 8:00 a 17:00 horas Lunes a Viernes  
 Sábado de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

### 8.1 AMBIENTE

#### INTERNO:

Favorable

#### EXTERNO:

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Auxiliar Administrativo (Evaluaciones de Desempeño)	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica	Administrativo

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Evaluación del Desempeño
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Realizar la actualización y captura en el sistema informático correspondiente; los resultados de evaluaciones de desempeño aplicadas al personal operativo activo de la corporación.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Generar listados y base de datos de los y agentes activos que fueron seleccionados para ser evaluados en el desempeño y en habilidades-destrezas de la función policial
2.-	Solicitar información y nombre del superior jerárquico de los agentes a evaluar en sub Dirección Operativa
3.-	Elaborar horarios y citar al superior jerárquico para el desarrollo de la evaluación
4.-	Aplicar y resguardar los resultados de las evaluaciones en el sistema
5.-	Emitir la documentación comprobatoria la evaluación del desempeño, previa autorización por el jefe inmediato.
6.-	Elaborar reporte de los resultados de las evaluaciones aplicadas.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-	Integrar expedientes del personal operativo evaluado
8.-	Apoyar al jefe inmediato en la logística y organización de la aplicación de evaluaciones de los cadetes y agentes activos.
9.-	Transcribir y mecanografiar oficios solicitados por el jefe inmediato.
10.-	Archivar los documentos de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato.
11.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Coordinador de Evaluación del Desempeño	Para tratar asuntos de los trabajos encomendados.
<b>EXTERNAS:</b>	Instituciones de Seguridad Pública	Para dar seguimiento a los asuntos encomendados

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Cs humanísticas, en Administración Pública o en Administración de Empresas
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de cómputo Destreza con las manos Destreza con los brazos Destreza con piernas y pies Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Capacidad de organización Fluidez de expresión oral y escrita Concentración y análisis



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA

MES

AÑO

DÍA

MES

AÑO

01

08

2014

10

06

2016

### 6.3. ESFUERZO

#### FÍSICO:

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

#### MENTAL:

Esfuerzo físico esporádico que no compromete la salud del trabajador.

### 7. RESPONSABILIDADES

#### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción en el manejo de información considerada confidencia.

#### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Equipo de cómputo, escritorio, silla, teléfono.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGOS EN EL TRABAJO:

Condiciones que implican riesgos esporádicos de accidentes mayores que ponen en peligro la vida del servidor público durante la jornada ordinaria.

#### HORARIO LABORAL:

De las 8:00 a las 15:00 horas de Lunes a Viernes

#### 8.1 AMBIENTE

##### INTERNO:

Favorable

##### EXTERNO:

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Coordinador de Área de Psicología	Base/Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe de Departamento de Evaluación Policiaca
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Psicólogo

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Obtener mejoramiento de la calidad y desempeño en el personal que integra el cuerpo policial de la D.S.P.M. a través de evaluaciones y orientación psicológica, la cual se vea reflejada en sus actividades como servidores públicos.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Programar, en coordinación con el Jefe Departamento de Evaluación Policiaca la aplicación de exámenes psicológicos a los aspirantes a cadetes.
2.-	Coordinar con el personal a su cargo la aplicación periódico de evaluaciones psicológicas que permita conocer el estado emocional y el perfil psicológico a aspirantes a cadetes de Zona Urbana, Zona Valle y San Felipe.
3.-	Atender y prestar orientación psicológica a los agentes y su familia, para enfrentar los problemas emocionales derivados de su entorno laboral.
4.-	Asesorar y orientar al personal a su cargo cuando las necesidades del trabajo así lo requieran.
5.-	Aplicar evaluaciones psicológicas a los agentes activos para la renovación y alta para la licencia colectiva (LOC186), remitiendo los resultados al jefe inmediato.
6.-	Supervisar las actividades asignadas al personal a su cargo con la finalidad de cumplir los objetivos establecidos.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-	Proporcionar la atención psicológica que requieran los agentes, para que logren tener un mejor desempeño dentro de la corporación.
8.-	Coordinar la realización de pláticas y talleres dirigidos a los agentes dirigidos al mejoramiento del bienestar familiar.
9.-	Elaborar reportes de avances de programas de trabajo, manteniendo actualizada la información.
10.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
<b>INTERNAS:</b>	Subdirector Académico Personal a su cargo	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados y las metas preestablecidas. Informar sobre las actividades realizadas y girar instrucciones.
<b>EXTERNAS:</b>	Cavim, Centros de integración juvenil, y otras dependencias relacionadas.	Canalizar hacia las diferentes áreas según el problema detectado.

### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>RANGO DE EDAD:</b>	25 a 55 Años
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD:</b>	Lic. en Psicología
<b>EXPERIENCIA:</b>	2 Años

#### 6.2. HABILIDADES

<b>FÍSICA:</b>	Manejo de equipo de computo Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
<b>MENTAL:</b>	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Fluidez de expresión oral y escrita. Capacidad para planear Numérica Gramática (ortografía) Iniciativa



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

Concentración Organizado

### 6.3. ESFUERZO

**FÍSICO:** No aplica.

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

### 7. RESPONSABILIDADES

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

**MOBILIARIO Y EQUIPO:** Equipo de cómputo, teléfono, escritorio, silla.

### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGOS EN EL TRABAJO:** Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.  
Trabrar con personal armado que pudiera presentar problemas emocionales.

**HORARIO LABORAL:** De las 8:00 a las 15:00 y de las 17:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado

#### 8.1 AMBIENTE

**INTERNO:** Favorable

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

### 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Psicólogo	Confianza

### 2. UBICACIÓN ORGÁNICA

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	GRUPO
Dirección de Seguridad Pública	Subdirección Académica	Profesional

### 3. RELACIÓN JERÁRQUICA

<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Coordinador de Área de Psicología.
<b>PUESTOS A SU CARGO:</b>	Ninguno

### 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### GENÉRICA

Aplicar evaluaciones psicológicas a los agentes activos y de nuevo ingreso según las necesidades de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

#### ESPECÍFICAS

1.-	Aplicar batería de pruebas psicológicas así como entrevista a los agentes activos, nuevo ingreso o grupo a evaluar.
2.-	Calificar la batería de pruebas psicológicas obtenidas con el fin de obtener la evaluación correspondiente.
3.-	Dar atención psicológica individual o grupal oportuna según sea el caso y llenar el formato correspondiente para la entrevista y hoja de resultados.
4.-	Registrar y actualizar la base de datos correspondiente a la última evaluación.
5.-	Elaborar informes y otros documentos para la actualización de estadísticas.
6.-	Informar al jefe inmediato de las personas que fueron evaluadas se tiene que canalizar a alguna institución para su atención según sea el caso.



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO
01	08	2014

DÍA	MES	AÑO
10	06	2016

7.-	Resguardar con discreción la información que se obtiene por medio de los resultados de las evaluaciones aplicadas, así como los archivos correspondientes.
8.-	Elaborar reportes sobre las actividades realizadas y entregar al jefe inmediato.
9.-	Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### 5. RELACIÓN LABORAL

#### MOTIVO POR EL QUE SE TIENE CONTACTO

AMBITO	CON	MOTIVO
INTERNAS:	Coordinador de Atención Psicológica	Para tratar asuntos relacionados con los trabajos encomendados.
EXTERNAS:	Ninguno	

### 6. PERFIL DEL PUESTO

RANGO DE EDAD:	25 a 55 Años
SEXO:	Indistinto
ESCOLARIDAD:	Lic. en Psicología
EXPERIENCIA:	2 Años

#### 6.2. HABILIDADES

FÍSICA:	Manejo de equipo de computo Destreza con las manos Agudeza auditiva Agudeza visual
MENTAL:	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Fluidez de expresión oral y escrita. Organizado Proactivo Numérica Iniciativa Capacidad de concentración y análisis

#### 6.3. ESFUERZO

FÍSICO:	No realiza esfuerzo fisico.
---------	-----------------------------



# AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

## CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA DE REVISIÓN

DÍA MES AÑO

DÍA MES AÑO

01 08 2014

10 06 2016

### MENTAL:

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

## 7. RESPONSABILIDADES

### INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Discreción en el manejo de información considerada confidencial.

### MOBILIARIO Y EQUIPO:

Equipo de cómputo, teléfono, escritorio, silla.

## 8. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGOS EN EL TRABAJO:

Condiciones que propician riesgos de accidentes menores, sin pérdida de facultades físico-motoras y/o psíquicas.  
Trabajar con personal armado que pudiera presentar problemas emocionales.

### HORARIO LABORAL:

De las 8:00 a las 15:00 y de las 17:00 a las 20:00 horas de Lunes a Viernes  
De las 9:00 a las 13:00 horas Sábado

## 8.1 AMBIENTE

### INTERNO:

Favorable

### EXTERNO:

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

## 9. REQUISITOS DE OCUPACIÓN

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