

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California



Jaime Bonilla Valdez
Gobernador del Estado

Luis Salomón Faz Apodaca
Director

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

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

Tomo CXXVII Mexicali, Baja California, 27 de marzo de 2020. No. 17

Índice

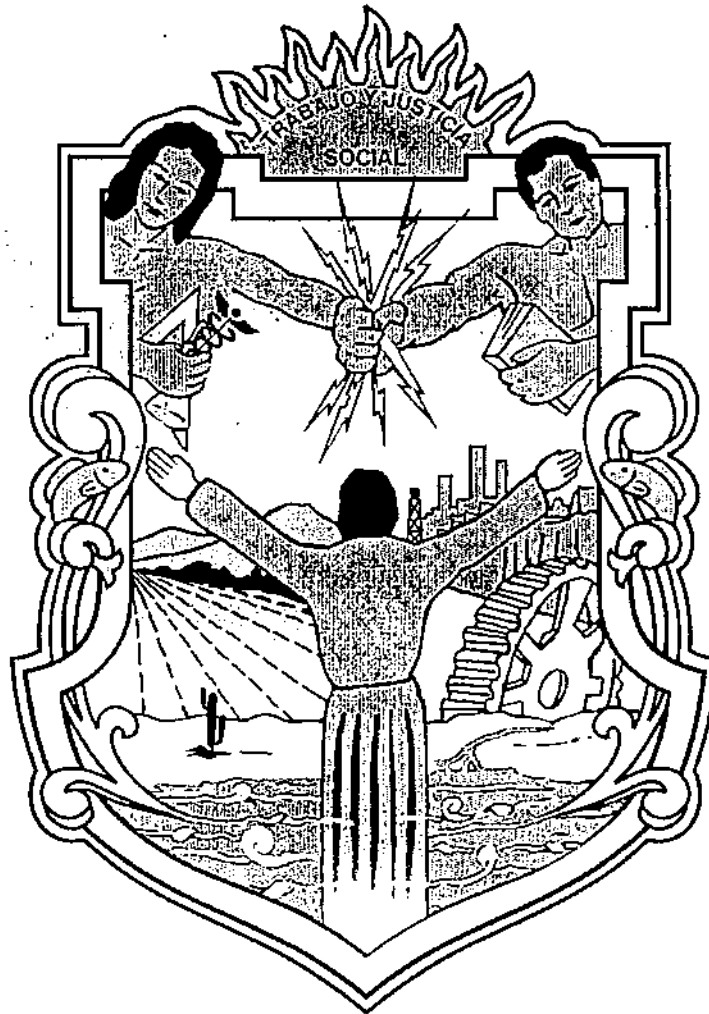
SECCIÓN VII

PODER EJECUTIVO ESTATAL

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

NORMA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LAS COMISIONES OFICIALES, VIATICOS, HOSPEDAJES Y DEMÁS GASTOS DERIVADOS DE LAS MISMAS, EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA..... 3

MODIFICACIÓN AL CATÁLOGO DE PUESTOS ESPECÍFICOS DE LA OFICIALÍA MAYOR (CÉDULAS ESPECÍFICAS)..... 16



**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 párrafo primero y 28 fracciones I, XI y XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 7 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California; 9 fracciones XXVIII, XXX, y XXXV del Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno; en relación con lo establecido por los numerales 28 fracción V y 93 fracción XVII de la Ley del Impuesto sobre la Renta; 57 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta; y, 29 del Código Fiscal de la Federación; he tenido a bien emitir la siguiente:

NORMA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LAS COMISIONES OFICIALES, VIÁTICOS, HOSPEDAJES Y DEMÁS GASTOS DERIVADOS DE LAS MISMAS, EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

**CAPÍTULO I
OBJETO Y ALCANCES**

PRIMERA.- La presente Norma Administrativa es obligatoria y de observancia general dentro del ámbito de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California y tiene por objeto establecer los mecanismos de control de comisiones oficiales de servidores públicos y asignación de recursos que de las mismas se generen.

SEGUNDA.- Para efecto de esta norma se entiende por:

I. Comisión: El Desarrollo de una tarea oficial, encomendada a un servidor público o que éste desarrolle en función de su cargo en lugares distintos a los de su fuente o lugar de trabajo.

Para efectos de la presente norma se equipara a una comisión, la participación de servidores públicos en foros, mesas de trabajo o cursos de capacitación, convocados de carácter oficial fuera de su lugar de trabajo, ya sea como invitados o como expositores.

II. Comisiones a Comprobar: Es el procedimiento mediante el cual las dependencias del Poder Ejecutivo y la Oficialía Mayor respecto de su personal, agilizan la comprobación del ejercicio del gasto de conformidad con lo establecido en la presente norma.

III. Dependencias: A las enlistadas como tal en el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California. **Oficialía Mayor:** A la Oficialía Mayor del Estado, Unidad Administrativa de la Secretaría de Hacienda con autonomía técnica para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con el

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

IV. Hospedaje: A las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por el albergue temporal contratado en hoteles, por servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en el desempeño de sus labores con motivo del cumplimiento de una comisión oficial.

V. Informe de comisión: Al reporte capturado al momento de la comprobación por el servidor público con motivo de la tarea oficial encomendada, en el que señala las actividades realizadas y resultado de la comisión.

VI. Oficio o memorándum de comisión: Documento que contenga la autorización y designación de un servidor público para que desarrolle una tarea oficial (comisión).

En el cual deberá establecerse cuando menos el objeto, destino y duración de la Comisión.

VII. Secretaría de Hacienda: A la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California.

VIII. S.I.P.: Al Sistema Integral de Presupuesto, programa de carácter informático a cargo de la Secretaría de Hacienda, utilizado para efectos de autorizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto público, de acuerdo a los lineamientos estatales, así como al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Baja California vigentes.

IX. Viáticos: A las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por alimentación de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en el desempeño de sus labores con motivo del cumplimiento de una comisión oficial.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

TERCERA.- La Secretaría de Hacienda establecerá los montos de las tarifas para viáticos y hospedaje de las Dependencias y la Oficialía Mayor respecto de su personal en forma anual.

CUARTA.- Las dependencias y la Oficialía Mayor respecto de su personal, únicamente podrán autorizar una comisión, cuando sea estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, programas o las funciones propias de cada dependencia. Asimismo, podrá autorizarse una comisión cuando se requiera proporcionar y/o recibir capacitación o atender citatorios o convocatorias, todos de carácter oficial en un lugar distinto a su fuente o lugar de trabajo.

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

El titular Administrativo de cada dependencia y el de la Oficialía Mayor respecto de su personal, será responsable de vigilar que solamente se puede otorgar el pago de viáticos hasta por un máximo de 50 (cincuenta) días por año, continuos o discontinuos, para cada servidor público, excepto Titulares de ramo y el Oficial Mayor.

Para el caso que se requiera de mayor tiempo (días de comisión), se deberá obtener autorización por escrito de la Oficialía Mayor, justificando la necesidad de la ampliación de la comisión. Quedando bajo la responsabilidad de cada servidor público la aplicación del artículo 263 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

QUINTA. - Los Titulares y subsecretarios de las dependencias y de la Oficialía Mayor respecto de su personal, que requieran desempeñar una comisión fuera de la circunscripción territorial del Estado de Baja California, deberán solicitar previamente la autorización por escrito o visto bueno de la Coordinación General de Gabinete.

En los demás casos, serán los titulares de las dependencias o de la Oficialía Mayor respecto de su personal, o el servidor público que para tal efecto dicho titular designe, quienes autorizarán el desempeño de comisiones a servidores públicos.

SEXTA.- No se autorizarán comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser llevadas a cabo por personal de la propia dependencia o la Oficialía Mayor respecto de su personal, en delegaciones, representaciones u oficinas adscritas a la misma, en otras localidades del Estado de Baja California o fuera de éste.

Para los efectos de la presente Norma, queda prohibido a los servidores públicos facultados o en quien se delegue la responsabilidad para asignar comisiones:

- I. Autorizar el pago de viáticos para sufragar gastos de terceras personas o de actividades o personas ajenas al servicio público.
- II. Efectuar erogaciones con cargo a las partidas presupuestales señaladas en la presente Norma, que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.
- III. Cubrir con los recursos asignados a las partidas presupuestales para viáticos, complementos a las remuneraciones del personal.
- IV. Otorgar o conceder viáticos con fines de cortesía o promoción social o para fines no oficiales.



OM
OFICINA MAYOR DE
GOBIERNO

OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

- V. Asignar o autorizar una comisión al personal que se encuentre disfrutando de periodo vacacional o de cualquier tipo de permiso o licencia.
- VI. Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados, de comisiones anteriores.
- VII. Otorgar viáticos cuando el personal desempeñe dos o más empleos compatibles, a menos que se obtenga licencia sin goce de sueldo en el empleo distinto del que origine la comisión.

SÉPTIMA.- El recurso económico destinado por la Administración Pública Estatal Centralizada, para una comisión oficial por concepto de pago de viáticos con apego a las tarifas previstas por la presente disposición, será sujeto a comprobación, no excediendo de las tarifas establecidas en la disposición Décimo Quinta de la presente Norma, de conformidad a las siguientes disposiciones:

I.- Los viáticos dentro y fuera del Estado deberán tramitarse a través de comisiones a comprobar dentro del S.I.P., generando una cuenta por cobrar denominada Comisiones a Comprobar.

Conforme a lo establecido por los artículos 28 fracción V y 93 fracción XVII de la Ley del Impuesto sobre la Renta y 57 de su Reglamento, los gastos contemplados por dichos preceptos deberán estar amparados con un comprobante fiscal cuando se realicen en territorio nacional o con la documentación comprobatoria respectiva.

Excepto cuando el lugar de comisión se trate de una zona alejada o apartada de los núcleos urbanos de población, en las que se dificulte la obtención de los referidos documentos fiscales por no contar con la infraestructura requerida, en cuyo caso se omitirá la presentación de comprobantes fiscales, atendiendo lo establecido por el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta; en este supuesto el propio oficio de comisión deberá señalar tal circunstancia.

Cuando los gastos se efectúen en el extranjero, los comprobantes deberán cumplir los requisitos que establezca el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

II.- En todos los casos, el pago de viáticos quedará sujeto a comprobación con facturas que reúnan los requisitos fiscales vigentes.

OCTAVA.- Únicamente procederá la asignación de viáticos, cuando la comisión tenga verificativo en un perímetro que rebase de 50 (cincuenta) kilómetros de distancia en adelante, tomando como referencia el lugar de adscripción de trabajo y que ello implique un desfase en los horarios normales laborales del trabajador

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

comisionado, debiendo señalar en la descripción del viático la ciudad, localidad, poblado o población en el que se llevará a cabo la comisión.

Las comisiones son de carácter extraordinario (excepcional), por lo que en los casos en que se trate de actividades regulares y se realicen a una distancia razonable del área urbana en que se encuentre su lugar de adscripción o cuenten con algún otro tipo de estímulo para su realización, no procederá el pago de viáticos.

NOVENA.- Podrán autorizarse viáticos por montos inferiores a las tarifas vigentes, tomando como criterio para ello el lugar de destino, actividades a desarrollar y la duración de la comisión a desempeñar.

DÉCIMA.- La Administración Pública Centralizada estatal cubrirá el gasto que generen los servidores públicos, por el cumplimiento de una comisión, según sea el caso dentro o fuera del Estado, garantizando siempre el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos públicos.

CAPÍTULO III
CLASIFICACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA
ASIGNACIÓN DE RECURSOS CON MOTIVO
DE UNA COMISIÓN OFICIAL

DÉCIMA PRIMERA. - El establecimiento de tarifas para la asignación de recursos por motivo de comisión, corresponderá al puesto según funciones del servidor público comisionado y se clasificarán en:

- a) Titulares;
- b) Mandos Directivos; y
- c) Personal Operativo.

DÉCIMA SEGUNDA.- Para los efectos de la presente Norma se entenderá por Titulares, a los servidores públicos que ocupen el puesto según funciones que pertenezcan al nivel de gestión 1 al 2 según la escala de gestión del Catálogo General de Puestos Tipo emitido por la Oficialía Mayor. Asimismo, se entenderá por Mandos Directivos, a los servidores públicos que ocupen los puestos según funciones que pertenezcan a los niveles de gestión 3 al 5, del citado Catálogo.

DÉCIMA TERCERA.- Para los efectos de esta Norma se entenderá como Personal Operativo, a los servidores públicos que no ocupen puestos según funciones, correspondientes a Titulares y Mandos Directivos de conformidad con la presente Norma.

DÉCIMA CUARTA.- En los casos de existir alguna duda sobre el tipo de puesto a que pertenece un servidor público para efectos de la asignación de recursos

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

derivados de una comisión, será la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos quien clasificará el puesto según funciones para tales efectos.

**CAPÍTULO IV
CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN
DE TARIFAS**

DÉCIMA QUINTA.- Las tarifas diarias por concepto de asignación de viáticos a servidores públicos en comisión se fijarán tomando como referencia el siguiente esquema:

TARIFA POR CONCEPTO DE VIÁTICOS (POR DÍA)

Nivel de referencia	Alimentos por día dentro del Estado en pesos moneda nacional	Alimentos por día fuera del Estado pero dentro de la República (en pesos moneda nacional)
Titulares	Hasta \$300.00	Hasta \$500.00
Mandos Directivos	Hasta \$260.00	Hasta \$450.00
Personal Operativo	Hasta \$230.00	Hasta \$350.00

Las cuales se sujetarán a los trámites y requisitos a que se refiere la disposición Séptima y demás relativas y aplicables de la presente Norma.

DÉCIMA SEXTA.- Las tarifas diarias por concepto de pago de hospedaje a servidores públicos, en comisión por día dentro o fuera del Estado, pero dentro de la República, se fijarán tomando como referencia el siguiente esquema:

**TARIFA APLICABLE POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE
(POR DÍA)**

Nivel de referencia	Tarifa por concepto de Hospedaje por día dentro o fuera del Estado, pero dentro de la República (en pesos moneda nacional)
Titulares	Hasta \$2,000.00
Mandos Directivos	Hasta \$1,200.00
Personal Operativo	Hasta \$900.00

Podrá autorizarse el pago de un importe mayor a los montos referidos, sólo en los casos de comisiones a congresos, exposiciones y eventos en los cuales se tenga predeterminado el hotel sede.

El personal de seguridad de la Oficina de la Gubernatura, así como de los titulares de la de la Secretaría General de Gobierno y de la Secretaría de Hacienda, podrán

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

sujetarse a la tarifa por concepto de hospedaje asignadas a los titulares de dichas áreas, independientemente del nivel al que correspondan.

Para el caso de hospedajes en el Estado, las tarifas de los hospedajes no deberán rebasar los montos establecidos en ésta norma, asimilándola a la tarifa fuera del estado, pero dentro de la República.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Para el caso de los conceptos de pago de pasajes y casetas de cobro las dependencias o la Oficialía Mayor respecto de su personal, deberán solicitarse a través de comisiones a comprobar, apegándose a lo dispuesto en la disposición Vigésima Nóvena de la presente Norma.

Por lo que respecta a gastos por consumo de gasolina éstos serán cubiertos del presupuesto asignado a la unidad administrativa o vehículo oficial que corresponda.

**CAPÍTULO V
COMISIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS
EN EL EXTRANJERO**

DÉCIMA OCTAVA.- Cuando se trate de comisiones oficiales fuera de la República Mexicana, en todos los casos y sin importar el puesto según funciones a que pertenezca el servidor público, las dependencias o la Oficialía Mayor a través de sus áreas administrativas realizarán estimaciones de gastos previo a cada comisión, tomando en cuenta el tipo de cambio de la moneda de curso legal del país de que se trate, para lo cual aplicarán el procedimiento de comisiones a comprobar aplicándose, por lo que respecta a Viáticos, una cuota máxima de \$1,500.00 m.n. (mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional) aplicando el tipo de cambio correspondiente a la moneda extranjera y día del trámite.

En cuanto a hospedaje la cuota máxima diaria será de \$3,850.00 m.n. (tres mil ochocientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional), aplicando el tipo de cambio correspondiente a la moneda extranjera y fecha del trámite.

**CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE
VIÁTICOS Y COMPROBACIÓN
DE GASTOS**

DÉCIMA NOVENA.- Todo trámite de solicitud por concepto de viáticos y hospedaje se realizará a través del S.I.P., por conducto de los responsables de las áreas administrativas de cada dependencia o de la Oficialía Mayor respecto de su personal, incluidos aquellos casos de comisión en el extranjero.

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

VIGÉSIMA.- La solicitud de viáticos por regla general deberá presentarse con 72 (setenta y dos) horas de anticipación a la fecha de inicio de la comisión y solo por excepción previamente validada por la Secretaría de Hacienda podrán ser con 24 (veinticuatro) horas de anticipación.

En casos excepcionales (de carácter urgente) debidamente justificados se podrán autorizar solicitudes de viáticos sin sujetarse a lo establecido en el párrafo que antecede, siempre y cuando el día de inicio de la comisión se genere la solicitud de dichos viáticos.

La observancia de los plazos establecidos en los párrafos que preceden, quedará bajo la responsabilidad del Titular Administrativo de la dependencia de que se trate o de la Oficialía Mayor respecto de su personal.

VIGÉSIMA PRIMERA.- La contratación del servicio de hospedaje en la circunscripción territorial del Estado de Baja California, así como el trámite para el pago, la realizará la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor; la comprobación del gasto derivado de las comisiones oficiales, deberá realizarse conforme a lo dispone la disposición Vigésima Novena de la presente Norma.

Las Dependencias y la Oficialía Mayor (respecto de su personal) por conducto de sus respectivos administrativos, serán responsables de vigilar y asegurar las mejores tarifas de hospedaje brindadas al Poder Ejecutivo por las cadenas hoteleras, siempre y cuando no se rebasen los montos referidos en la disposición Décima Sexta.

Para la procedencia del trámite de pago por servicio de hospedaje, se deberá contar con la autorización normativa en el S.I.P. de la Dirección de Adquisiciones, para este caso debiendo aplicarse las tarifas tope señaladas en la disposición Décimo Sexta.

No procederá el pago de hospedaje en hoteles considerados de lujo a servidores públicos distintos a Titulares, secretarios particulares y escoltas asignados.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- En el Oficio o memorándum de comisión se indicará el tipo de servicio de hospedaje autorizado al servidor público comisionado, pudiendo consistir en:

Servicio "A".- Servicio de Hospedaje

Servicio "AA".- Servicio de Hospedaje, tintorería, Internet y larga distancia, así como alimentación.

Únicamente los titulares de las dependencias tendrán acceso al servicio "AA" antes referido.

VIGÉSIMA TERCERA.- En el caso que el servidor público comisionado realice, por situaciones de índole personal, cambio de lugar de hospedaje a un lugar diferente al

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

de la comisión autorizada inicialmente, deberá reintegrar el importe de la diferencia generada por dicho cambio.

VIGÉSIMA CUARTA.- La comprobación de las comisiones, se realizará a más tardar el quinto día posterior al término de la comisión, mediante la presentación de los documentos o comprobantes correspondientes de conformidad a la disposición Vigésima Novena.

Para ser sujeto a la autorización de subsecuentes gastos por comisiones a comprobar, el servidor público no deberá tener ningún adeudo de comprobación.

En el caso de la transportación aérea, ferroviaria o marítima, no procederá el pago de los pasajes cuando sean de primera clase o su equivalente.

La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja, atendiendo en todo momento que el gasto por este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal. Sin embargo, para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas.

Lo anterior se aplicará sin menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del servidor público comisionado, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del comisionado.

Por lo que respecta al pago de peajes, se privilegiará el uso del sistema de prepago en los casos en los que aplique.

VIGÉSIMA QUINTA.- Se deberá evitar el cambio de itinerarios durante una comisión; sin embargo cuando por razones justificadas, el servidor público comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo, se deberá gestionar la modificación requerida a través de la empresa que corresponda. En este caso de excepción, debe de justificarse documentalmente la petición.

VIGÉSIMA SEXTA.- En el supuesto que el servidor público comisionado realice, por situaciones de índole personal, cambio horario, fecha de vuelo, o vuelo a lugar diferente al de la comisión autorizada inicialmente, deberá reintegrar el importe del tramo no utilizado, debiendo solicitar bajo su responsabilidad el reembolso ante la aerolínea o agencia autorizada.

Bajo ningún supuesto serán cubiertos con cargo al erario público, boletos de avión que los servidores públicos comisionados adquieran por cuestiones personales.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Para el caso de extravío o no utilización de boletos de avión, se deberá efectuar la devolución del importe total por cuenta del servidor público comisionado, quien deberá solicitar el reembolso ante la aerolínea o agencia



OM
OFICIA MAJOR DE
GOBIERNO

OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

autorizada, previa presentación del Acta del Ministerio Público y documentación que, según corresponda, requiera la Línea Aérea.

VIGÉSIMA OCTAVA.- Para el caso de boletos con leyenda "no reembolsable", que no sean utilizados, el servidor público que haya autorizado su adquisición será responsable de reintegrar al erario público el importe total de estos.

VIGÉSIMA NOVENA.- La comprobación por concepto de viáticos, hospedaje y demás gastos generados por los servidores públicos en territorio nacional, deberá realizarse con facturación que emita el proveedor de servicios, incluyendo el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del Gobierno del Estado y domicilio fiscal siguientes:

Razón Social: GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

R.F.C.: GEB-490319-4H7

Domicilio Fiscal: CALZADA INDEPENDENCIA NO. 994, CENTRO CÍVICO, MEXICALI,
BAJA CALIFORNIA C.P 21000

Lo anterior, tomando en consideración la Miscelánea Fiscal vigente, específicamente en el tema de emisión de facturas.

Derivado de las manifestaciones emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), sólo se permitirán comprobantes fiscales con la versión 3.3 o la que en su momento se encuentre vigente.

De conformidad con el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, se deberán cumplir los requisitos para la emisión de facturas, asimismo se deberán entregar y agregar:

- La factura, el ticket y el voucher para comprobar los recursos que fueron utilizados los días establecidos a la comisión,
- El archivo XML correspondiente, así como la impresión de la verificación del CFDI's ante el SAT, el cual el proveedor hace llegar al correo electrónico proporcionado.

Lo anterior, con el fin de estar en posibilidades de requisitar claves y conceptos que debe contener dicha factura.

Para la comprobación de viáticos, no se podrán incluir consumos de bebidas alcohólicas, propinas, cigarros, entre otros de índole similar; así como gastos que no resulten indispensables para el desarrollo de la comisión, debiendo comprobarse con facturas de todos los días de la comisión las cuales no deberán exceder del importe de la tarifa diaria autorizada.

9

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

TRIGÉSIMA.- La comprobación por concepto de viáticos, hospedaje y demás gastos generados por los servidores públicos en el extranjero, así como aquellos que se deriven de un procedimiento de comisiones a comprobar, deberán reunir los requisitos previstos por la regla 2.7.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) para el ejercicio fiscal 2020 ó la correlativa del ejercicio fiscal subsecuente de que se trate, la cual establece que para los efectos de los artículos 29 y 29-A, antepenúltimo párrafo del Código Fiscal de la Federación (CFF), que los comprobantes emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, se podrán utilizar siempre que contengan los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social, domicilio y, en su caso, número de identificación fiscal, o su equivalente, de quien lo expide;
- II. Lugar y fecha de expedición;
- III. Clave en el RFC de la persona a favor de quien se expida o, en su defecto, nombre, denominación o razón social de dicha persona;
- IV. Los requisitos establecidos en el artículo 29-A, fracción V, primer párrafo del CFF;
- V. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.

Asimismo, deberán adjuntar la documentación comprobatoria que los ampare copia de la documentación relativa al transporte.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES ESPECIALES

TRIGÉSIMA PRIMERA.- La asignación de vehículos oficiales para el cumplimiento de una comisión de trabajo, se hará tomando en cuenta el tipo de funciones a realizar por el servidor público y/o la dificultad, urgencia o costo excesivo que representaría el traslado en otro medio de transporte en determinada demarcación territorial.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Los servidores públicos comisionados deberán rendir un informe de comisión oficial que contenga un breve resumen de la misma, señalando el lugar de comisión, plazo de comisión, así como las actividades realizadas y los resultados obtenidos, con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 81 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Baja California.



OM
OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO

OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

TRIGÉSIMA TERCERA.- En ningún caso procederá el pago con cargo al erario público de aquellos gastos generados en comisiones de trabajo por consumo de tabaco, bebidas con graduación alcohólica o propinas.

Lo costos que pudieran generarse por exceso del límite de equipaje permitido en los diversos medios de transporte, serán por cuenta del servidor público comisionado, por lo que no serán con cargo al erario público; salvo que se trate de exceso del límite antes precisado, correspondiente a documentación oficial o equipo de trabajo necesario para desempeñar la comisión encomendada.

TRIGÉSIMA CUARTA.- Las dependencias y la Oficialía Mayor respecto de su personal, serán responsables de asegurar que las promociones o recompensas otorgadas por las aerolíneas con motivo del uso frecuente de vuelos, se acrediten para uso institucional y no en lo personal a los servidores públicos comisionados, para ello deberán vigilar y asegurar las mejores tarifas de oferta brindadas al Poder Ejecutivo por las aerolíneas.

CAPÍTULO VIII CONTROL Y EVALUACIÓN

TRIGÉSIMA QUINTA.- La Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del Estado vigilará el cumplimiento de la presente disposición, de conformidad con las atribuciones derivadas de la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor a los sesenta días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Estado

SEGUNDO.- Las autorizaciones para el pago de viáticos y hospedajes que hayan sido tramitados antes de la entrada en vigor de la presente norma, seguirán vigentes hasta su total conclusión.

TERCERO.- La Subsecretaría de Tecnología y Comunicación de la Secretaría de Hacienda, realizará los cambios al S.I.P. para que los trámites de comisiones se adecuen en términos de la presente disposición.

CUARTO.- Las Entidades Paraestatales deberán de emitir u homologar sus disposiciones en materia de viáticos, hospedajes y demás gastos derivados de las comisiones de sus servidores públicos, tomando como base los criterios establecidos en la presente norma.

QUINTO.- En tanto el órgano constitucional autónomo denominado Fiscalía General del Estado adquiere su plena autonomía de gestión y/o presupuestaria, deberá

**OM**OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO**OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

tramitar sus comisiones oficiales, viáticos, hospedajes y demás gastos derivados de las mismas, conforme a la presente Norma administrativa.

No obstante lo anterior, para la comprobación de los tramites de viáticos, peajes y demás gastos derivados de las comisiones, bastará válidamente con la exhibición de los documentos relativos al informe de comisión, al oficio de comisión o de aquel documento que acredite la realización de la comisión.

El personal de seguridad del titular de la misma, podrá sujetarse a la tarifa por concepto de hospedaje asignadas a éste último, independientemente del nivel al que correspondan.

SEXTO.- En casos excepcionales debidamente justificados, la Secretaría de Hacienda y la Oficialía Mayor del Estado, conjunta o separadamente, de acuerdo a su ámbito competencia, a solicitud, justificación y propuesta expresa del titular de la Dependencia correspondiente, podrán autorizar condiciones especiales para la comprobación o tramitación de las comisiones oficiales, viáticos, hospedajes y demás gastos derivados de las mismas, conforme a la naturaleza del ramo que aplique.

SÉPTIMO.- Publíquese.

Mexicali, Baja California, a 27 de marzo de 2020.

LIC. LUIS SALOMÓN FAZ APODACA
OFICIAL MAYOR DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

LUIS SALOMÓN FAZ APODACA, OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27 PRIMER PÁRRAFO Y 28 FRACCIONES I, II, IV, V Y XXIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, 4 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA; 6 y 9 FRACCIÓN XIX DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO; Y, PUNTO SÉPTIMO DEL CATÁLOGO DE PUESTOS ESPECÍFICOS DE LA OFICIALÍA MAYOR, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 23 DE JUNIO DE 2017; Y CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2020-2024 plantea en su Eje Temático 1 de Bienestar Social (de Diagnóstico Situacional), punto 1.1 referente a un Estado de Bienestar para la gente, establece que no obstante que de acuerdo al índice Nacional de Participación Juvenil (INPJ) 2017-2018, del total de jóvenes de Baja California, sólo el 30% participa en actividades cívicas y políticas, las oportunidades son limitadas para que los jóvenes se desarrollen política, económica y socialmente en un entorno incluyente con perspectiva de juventud que les permita desenvolver íntegramente sus habilidades.

Asimismo, dicho Plan en su Eje Temáticos 6, referente a Política y Gobernabilidad Democrática, Punto 6.5 Gobierno Honesto y de Resultados, plantea la estrategia referente a contribuir a asegurar la buena calidad de la gestión pública, a través de la implementación de mecanismos de evaluación que permitan fortalecer la participación ciudadana, rendición de cuentas, control interno y mejora continua, impulsando en todo momento los principios rectores de honestidad y transparencia.

Por tanto, la actual Administración estatal encabezada por el Ing. Jaime Bonilla Valdez, Gobernador del Estado de Baja California, pretende ser incluyente con la juventud, considerando importante fomentar progresivamente el ingreso al servicio público de jóvenes comprometidos y capacitados en áreas afines al servicio al público, pues es por demás evidente el dinamismo, empatía, honestidad, ideas novedosas que imprimen en sus actividades, por lo que pudieran mejorar el quehacer público en beneficio de la sociedad.

Asimismo, esta Oficialía Mayor pretende incluir perfiles profesionales o técnicos de ingreso al servicio público novedosos, que privilegien la solución multidisciplinaria la problemática social y del servicio público, así como el conocimiento y la experiencia efectiva basada en resultados, fomentando la participación de las distintas disciplinas profesionales en el ingreso al servicio público.

Permitiendo el ingreso de prestadores de servicios de ramas nuevas del conocimiento científico, con experiencia en la atención de problemas sociales, que

vengan a producir sinergias con el personal con la plantilla con la que actualmente se cuenta, formada en ciencias administrativas, contables, sociales y humanas, en beneficio de nuestra comunidad.

SEGUNDO.- Que la Oficialía Mayor del Estado bajo la premisa de mejorar la calidad de las funciones administrativas a través de la gestión estratégica de sus recursos humanos, se ha dado a la tarea de elaborar el Catálogo de Puestos Específicos con la firme convicción de transformar de manera gradual el comportamiento organizacional de la Oficialía Mayor y Unidades Administrativas adscritas a la misma; de ahí que con fecha 23 de junio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el denominado Catálogo de Puestos Específicos de la Oficialía Mayor, el cual contribuye a imprimir rumbo y transparencia al que hacer gubernamental de la Oficialía Mayor, brindado parámetros de eficiencia y eficacia, de calidad en su desempeño y de coordinación de acciones, alineando la misión y funciones de cada puesto con la función sustantiva de la Unidad Administrativa de adscripción.

Documento que contiene las cédulas específicas de puesto de la totalidad de categorías y niveles laborales de dicha entidad gubernamental, así como la misión y funciones del puesto, el perfil del puesto, entre otros aspectos. Estableciéndose las condiciones de edad mínima, experiencia para el desarrollo del trabajo y grado de escolaridad, que la Oficialía Mayor pretende modificar para ajustar a la realidad y capacidad profesional actual, así como para incentivar la participación de jóvenes en la función pública, que permitan el reconocimiento del desempeño de los servidores públicos basado en competencias o capacidades, que beneficien a la sociedad.

TERCERO.- Que toda vez que la disposición Séptima del Catálogo de Puestos Específicos de la Oficialía Mayor, establece la posibilidad de la modificación del mismo, y por ende las cédulas específicas contenidas en el mismo, previa justificación y procedimiento correspondiente, lo cual se ha sido cumplido en el caso concreto que nos ocupa en todas sus etapas en tiempo y forma, a través del oficio de solicitud de modificación de las cédulas de puestos específicos, en términos de lo contemplado en la disposición antes precisada en su fracción I; ésta Oficialía Mayor a fin de cumplir los objetivos y estrategias previstos en el Plan Estatal de Desarrollo 2020-2024, pretende ajustar aspectos de las cédulas específicas de puesto contenidas en el Catálogo de Puestos Específicos de la Oficialía Mayor vigente que se precisan en este documento, para permitir el ingreso de jóvenes a puestos específicos de la Oficialía Mayor de Gobierno, así como profesionales del conocimiento, que vendrán a fortalecer los perfiles administrativos y en ciencias contables y humanas con el que actualmente se cuenta, así como a profesionistas experimentados en diversas ramas de la atención al público, que vendrán a fortalecer el servicio público en beneficio de la sociedad.

CUARTO.- Que en virtud de es necesario contar con instrumentos que redunden en el logro y mejoramiento de los objetivos y metas institucionales; he tenido a bien expedir la siguiente:

MODIFICACIÓN AL CATÁLOGO DE PUESTOS ESPECÍFICOS DE LA OFICIALÍA MAYOR (CÉDULAS ESPECÍFICAS).

ÚNICO.- Se modifican las cédulas específicas de puesto contenidas en el Catálogo de Puestos Específicos de la Oficialía Mayor vigente, en cuanto a: edad mínima, experiencia, grado de escolaridad mínima y área de conocimiento, relativas a los siguientes puestos específicos de la Oficialía Mayor del Estado:

81 OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

67 SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

2323 DELEGADO DE OFICIALÍA MAYOR

450 DELEGADO DE OFICIALÍA MAYOR

389 DELEGADO DE OFICIALÍA MAYOR

5935 SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

455 DELEGADO DE OFICIALÍA MAYOR

3440 DELEGADO DE OFICIALÍA MAYOR

14437 COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

14350 ASESOR DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

5933 JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

9468 COORDINADOR DE REDES E INFORMACIÓN

14240 COORDINADOR DE INVITACIONES Y LICITACIONES

12392 ANALISTA DE REDES E INFORMACIÓN

14429 ANALISTA ADMINISTRATIVO

14244 ANALISTA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



Para quedar como se indican en el Anexo 1 del presente Acuerdo, para todos los efectos legales a que haya lugar.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado la presente modificación a las cédulas específicas de puesto, materia del presente documento Catálogo de Puestos Específicos de la Oficialía Mayor de Gobierno vigente.

SEGUNDO.- La presente modificación entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

En la ciudad de Mexicali, Baja California a los 25 días del mes marzo de 2020.

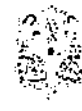


LUIS SALOMÓN FAZ APODACA
OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

Anexo 1
Cédulas específicas que se modifican



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACION
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO	OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
01	1	ESTATAL

DEPENDENCIA
 OFICIALÍA MAYOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 OFICINA DEL TITULAR

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2518	GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

SUPERVISAR DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
14429	ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)	3
14350	ASESOR(A) DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	1
429	ASISTENTE EJECUTIVA	2
9468	COORDINADOR(A) DE REDES E INFORMACIÓN	1
3440	DELEGADO DE OFICIALÍA MAYOR	1
455	DELEGADO DE OFICIALÍA MAYOR	1
2323	DELEGADO(A) DE OFICIALÍA MAYOR	1
450	DELEGADO(A) DE OFICIALÍA MAYOR	1
389	DELEGADO(A) DE OFICIALÍA MAYOR	1
5935	SUBDIRECTOR(A) DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	1
67	SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	1
		14

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

RESOLVER LOS ASUNTOS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO, FIJANDO, DIRIGIENDO Y CONTROLANDO LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS, PARA LA OPTIMA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- ESTABLECER Y CONTROLAR LA POLÍTICA DE LA OFICIALÍA MAYOR, ASÍ COMO PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE, LAS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN; PARA TAL EFECTO PROCEDER CONFORME A LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS Y PRIORIDADES QUE ESTABLEZCA EL GOBERNADOR DEL ESTADO.
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RIGEN LAS RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO DEL ESTADO Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE.
- ADMINISTRAR LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL, ESTABLECIENDO LAS NORMAS DE CONTROL Y DISCIPLINA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, PROPONIENDO LOS SUELDOS Y FIJANDO LAS DEMÁS REMUNERACIONES QUE DEBAN PERCIBIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- ADMINISTRAR LAS ADQUISICIONES Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y REPRESENTAR AL GOBIERNO DEL ESTADO EN LOS COMITÉS DE COMPRAS Y VENTAS, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- FIJAR LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE PERMITAN LA REGULACIÓN Y CONTROL ADECUADO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, CONSUMO Y SUMINISTRO DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA ÓPTIMA RACIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A FIN DE ABASTECER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO Y MANTENER EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DE LAS DEPENDENCIAS.
- ADMINISTRAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE IMPRENTA DEL PODER EJECUTIVO, ASÍ COMO LA EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES, PROPONIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.
- ESTABLECER LOS CRITERIOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS EN MATERIA DE ARCHIVO A FIN DE MANTENER UN CONTROL ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS QUE SE CONSIDEREN IDÓNEOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA MISMA Y REPRESENTAR AL EJECUTIVO DEL ESTADO EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Fecha de aprobación: 27/03/2020

21



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 8 ORIENTAR EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS A LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL PODER EJECUTIVO, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDAS PARA ELLO.
- 9 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

TITULARES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.

MOTIVO:

PARA ESTABLECER ACUERDOS Y METODOLOGÍAS DE TRABAJO.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO

MOTIVO:

PARA LA SOLUCIÓN DE DIVERSOS ASUNTOS.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 CONTADURÍA
 ECONOMÍA
 INGENIERÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 DERECHO
 INDUSTRIAL

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

TITULO

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES EN CANTIDADES IMPORTANTES CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA, TRABAJO SUJETO A COMPROBACIONES DE FRECUENCIA VARIABLE.

CADENA DE MANDO

MANDOS DE ORDEN SUPERIOR: PUESTO DE DESIGNACIÓN Y DE TITULARIDAD POLÍTICO-ADMINISTRATIVA DE UN RAMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y/O CONDUCCIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, CUYO EJERCICIO IMPLICA INFORMAR PERIÓDICAMENTE DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN SU GESTIÓN AL GOBERNADOR DEL ESTADO O A UN TITULAR DE RAMO SEGÚN CORRESPONDA.

POR SEGURIDAD DE OTROS

PERMANENTEMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES O USUARIOS ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

CONCENTRA Y EVALÚA LA INFORMACIÓN ORIGINADA DE DIVERSAS FUENTES QUE INTEGRADA ES CONSIDERADA DE INTERES ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE IMPLICAN RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES QUE PONEN EN PELIGRO LA VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO DURANTE LA JORNADA ORDINARIA.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

8. COMPETENCIAS

8.1. TÉCNICAS

Fecha de aprobación: 27/03/2020

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

- 1. APLICAR LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
2. APLICAR EL REGLAMENTO DE LA OFICIALÍA MAYOR
3. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
4. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO DE BC.
5. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
6. CONOCER EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA.SIRHB
7. CONOCER EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.SEARH
8. CONOCER EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO.SIP
9. CONOCER LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMON VEHICULAR
10. CONOCER LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL
11. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
12. CONOCER EL SISTEMA DE ADQUISICIONES Y COMPRAS BC
13. APLICAR CONOCIMIENTOS SOBRE LA LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y DLLO SOCIAL DE B.CFA
14. CONOCER LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO DE BC.
15. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BC.
16. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

8.2. DE GESTION

Table with 3 columns: IMPORTANTE, MUY IMPORTANTE, CRITICO. Lists various skills and competencies for the position.

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

Table with 2 columns: NO., ESTANDAR. Row 1: 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

Table with 2 columns: NO., ELEMENTO. Lists specific elements of the competency standard.

Handwritten signature or mark 'G'



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

FRANCISCO RAMOS TELLECHEA
Puesto:
JEFE ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:

LUIS SAKOMON FAZ APODACA
Puesto:
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

FECHA DE
ELABORACION

06/03/2006

FECHA DE
ACTUALIZACION

27/03/2020

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Puesto:
SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN	SUBSECRETARIO(A)	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
02	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

OFICIALÍA MAYOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPIO**LOCALIDAD**

MEXICALI

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

CLAVE	PUESTO
81	OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
201	ASISTENTE EJECUTIVA	1
14437	COORDINADOR (A) DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	1
35	DIRECTOR DE ADQUISICIONES	1
420	DIRECTOR DE BIENES PATRIMONIALES	1
174	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y POLITICAS ADMINISTRATIVAS	1
66	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	1
181	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	1
5726	DIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE PROYECTOS	1
546	JEFE ADMINISTRATIVO	1
		9

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO**MISION:**

DIRIGIR LA PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS, NORMAS Y POLÍTICAS QUE EL OFICIAL MAYOR ESTABLEZCA AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- DESEMPEÑAR LAS FACULTADES Y COMISIONES QUE EL OFICIAL MAYOR LE INDIQUE, REPRESENTÁNDOLO EN COMITÉS, JUNTAS Y DEMÁS ORGANOS DE DIRECCIÓN EN LOS QUE SE INCLUYE A LA OFICIALÍA MAYOR E INFORMA SOBRE EL EJERCICIO Y DESARROLLO DE LAS MISMAS.
- PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA TAL EFECTO.
- SUPERVISAR DE LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS PARA LA OFICIALÍA MAYOR, PRESENTANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA SU APROBACIÓN, VIGILANCIA DE SU EJERCICIO Y APLICACIÓN.
- VERIFICAR QUE LOS DIRECTORES, DELEGADOS Y DEMÁS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES QUE EL TITULAR ESTABLEZCA AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
- ADMINISTRAR EL DESARROLLO Y PROPOSICIÓN DE PROYECTOS DE REFORMA Y MODERNIZACIÓN, REVISANDO EL USO EFICIENTE DE RECURSOS Y PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN POR CALIDAD TOTAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA OFICIALÍA MAYOR.
- SOMETER A LA APROBACIÓN DEL OFICIAL MAYOR LA ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DENOMINACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TABULADORES Y SALARIOS, MANUALES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS, CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS TIPO, MÉTODOS Y DEMÁS SISTEMAS DE CARÁCTER Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, TOMANDO COMO BASE LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EN LA MATERIA.
- PROMOVER LA EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS, PROGRAMAS O PROYECTOS, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS, INVENTARIOS Y PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA ELLO.
- PROPICIAR LA INTEGRACIÓN, UNIDAD, PARTICIPACIÓN, COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA OFICIALÍA MAYOR EN APEGO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA ELLO.

4. ENTORNO OPERATIVO

Fecha de aprobación: 27/03/2020



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

INTERNAMENTE CON: CON LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
MOTIVO: PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.
MOTIVO: PARA ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE COMPETEN.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA 24	EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS
AREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURÍA	DERECHO
ECONOMÍA	INDUSTRIAL
INGENIERÍA	
REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION	
TITULO	

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA
 REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES CON CONSIDERABLES POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA. TRABAJO SUJETO A COMPROBACIONES DE PERIODICIDAD MEDIA (HASTA TRES MESES).

CADENA DE MANDO
 MANDOS DE ORDEN SUPERIOR: PUESTO DE DESIGNACIÓN Y DE TITULARIDAD POLÍTICO-ADMINISTRATIVA DE UN RAMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y/O CONDUCCIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, CUYO EJERCICIO IMPLICA INFORMAR PERIÓDICAMENTE DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN SU GESTIÓN AL GOBERNADOR DEL ESTADO O A UN TITULAR DE RAMO SEGÚN CORRESPONDA.

POR SEGURIDAD DE OTROS
 PERMANENTEMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES O USUARIOS ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL
 CONCENTRA Y EVALÚA LA INFORMACIÓN ORIGINADA DE DIVERSAS FUENTES QUE INTEGRADA ES CONSIDERADA DE INTERES ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.

POR RESGUARDO DE BIENES
 SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO
 CONDICIONES QUE IMPLICAN RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES QUE PONEN EN PELIGRO LA VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO DURANTE LA JORNADA ORDINARIA.

AMBIENTE
 REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FÍSICO
 ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO CON RIESGO DE COMPROMETER LA SALUD FÍSICA DEL TRABAJADOR.

8. COMPETENCIAS

8.1. TÉCNICAS

1. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIF
2. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
3. APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR
4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PÚBLICA
5. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN
6. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
7. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
8. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN

Fecha de aprobación: 27/03/2020



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

- 9. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
- 10. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 11. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN
- 12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

- 1. APTITUD DE LIDERAZGO
- 2. DELEGACION DE AUTORIDAD
- 3. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 4. DOMINIO DEL ESTRES
- 5. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 6. VOCACION DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 2. PLANEACION FUNCIONAL
- 3. ANALISIS DE PROBLEMAS
- 4. ENFOQUE A RESULTADOS
- 5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
- 6. APEGO A NORMAS
- 7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

- 1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
- 2. TOMA DE DECISIONES

8.3. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NÓ. ESTÁNDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

ELABORÓ

Nombre:

FRANCISCO RAMOS TELLECHEA
 JEFE ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:

LUIS SALOMÓN FAZ APODACA
 OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO

FECHA DE ELABORACION

03/03/2006

FECHA DE ACTUALIZACION

27/03/2020

VALIDO

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
 Puesto:
 SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO DELEGADO(A) DE OFICIALÍA MAYOR	PUESTO TIPO DELEGADO(A)	RELACIÓN LABORAL CONFIANZA
--	-----------------------------------	--------------------------------------

NIVEL DE GESTION 05	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 1	AMBITO DE COMPETENCIA MUNICIPAL
-------------------------------	---	---

DEPENDENCIA

OFICIALÍA MAYOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACIÓN TIJUANA

MUNICIPIO

LOCALIDAD

TIJUANA

CENTRO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
81	OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
492	ASISTENTE EJECUTIVA	2
460	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN.	1
523	JEFE DE CONTROL DE BIENES INMUEBLES Y ARRENDAMIENTOS	1
534	JEFE DE COMPRAS Y SERVICIOS	1
483	JEFE DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	1
453	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1
442	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1
5578	RECEPCIONISTA	1
		9

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REPRESENTAR A LA OFICIALÍA EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE SU ADSCRIPCIÓN, EJERCIENDO LAS ATRIBUCIONES DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO EN LOS ACTOS Y COMISIONES QUE POR ACUERDO EXPRESO LE ENCOMIENDE EL OFICIAL MAYOR PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- ACORDAR CON EL OFICIAL MAYOR Y/O SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA RESPONSABILIDAD DE LA DELEGACIÓN A SU CARGO, INFORMANDO OPORTUNAMENTE SOBRE LOS MISMOS.
- LLEVAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO SE DETERMINEN.
- EJERCER LOS PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS, APLICANDO LAS NORMAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE AL EFECTO SE EXPIDAN.
- AUTORIZAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICIOS, OFICINAS, INSTALACIONES Y EQUIPOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO EN LA DELEGACIÓN.
- PROPONER LAS ACCIONES QUE TIENDAN A LOGRAR EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS HECHAS POR SUS COLABORADORES.
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL PERSONAL DEL PODER EJECUTIVO EN LA DELEGACIÓN, ANALIZANDO LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS QUE SE ESTEN LLEVANDO A CABO.
- VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA DELEGACIÓN ASIGNADO A CADA DEPENDENCIA, SUPERVISANDO QUE SE LLEVE EL INVENTARIO DE BIENES PERIÓDICAMENTE.
- VIGILAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN COMPLETA Y ACTUALIZADA QUE GENERA, OBTIENE, ADMINISTRA O POSEA EL PERSONAL OBLIGADO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN A SU CARGO, DE ACUERDO A LA TABLA DE APLICABILIDAD.
- DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, ASEGURANDO QUE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN QUE SE IMPARTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA ADQUIRIR O PERFECCIONAR CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS O ACTITUDES PROMUEVAN LA COMPATIBILIDAD PERSONA - PUESTO, EN OBSERVANCIA A LOS CATÁLOGOS DE PUESTO ESPECIFICO EXISTENTES.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:
PERSONAL DE LA DELEGACIÓN.

MOTIVO:
PARA COORDINAR ACCIONES.

Fecha de aprobación: 27/03/2020



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

EXTERNAMENTE CON: SUBSECRETARIO, DELEGADOS MUNICIPALES, TITULARES, DIRECTORES PARA COORDINAR ACCIONES. Y ADMINISTRADORES DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO, ENTIDADES PARAESTATALES, ONG, GOBIERNOS MUNICIPAL Y FEDERAL Y CIUDADANÍA.
MOTIVO: PARA DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA 25	EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN COMUNICACIÓN DERECHO MEDICINA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTADURÍA INGENIERÍA
REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACIÓN COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA
 REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES CON CONSIDERABLES POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA. TRABAJO SUJETO A COMPROBACIONES DE PERIODICIDAD MEDIA (HASTA TRES MESES).
CADENA DE MANDO
 MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO DIRECTIVO DE ALTO NIVEL CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO QUE GENERALMENTE TIENE A SU CARGO LA OPERACIÓN DE DOS O MÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUYOS OCUPANTES REPORTAN A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN TITULAR O SUBTITULAR DE DEPENDENCIA.
POR SEGURIDAD DE OTROS
 REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES O USUARIOS ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.
POR INFORMACION CONFIDENCIAL
 RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS CONSIDERADOS DE INTERES ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.
POR RESGUARDO DE BIENES
 SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO
 CONDICIONES QUE IMPLICAN RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES QUE PONEN EN PELIGRO LA VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO DURANTE LA JORNADA ORDINARIA.
AMBIENTE
 REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.
ESFUERZO FISICO
 REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

8. COMPETENCIAS

8.1. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS ESPECÍFICOS EN COADYUVANCIA CON LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR.
2. CONOCER LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
3. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA
4. APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
5. OPERAR EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.SEARH
6. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO. SIP
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
8. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO

Fecha de aprobación: 27/03/2020



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficinalia Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
10. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
11. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
12. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
13. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO DE BC.
14. APLICACIÓN CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL.SPOA
15. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA.SIRHB

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRITICO
1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	1. APTITUD DE LIDERAZGO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. DELEGACION DE AUTORIDAD	2. PLANEACION FUNCIONAL	2. TOMA DE DECISIONES
3. CONTROL ADMINISTRATIVO	3. ANALISIS DE PROBLEMAS	
4. DOMINIO DEL ESTRES	4. ENFOQUE A RESULTADOS	
5. ENFOQUE A LA CALIDAD	5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	
6. VOCACION DE SERVICIO	6. APEGO A NORMAS	
7. TRABAJO EN EQUIPO	7. COMUNICACION EFECTIVA	

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

ELABORÓ

Nombre:

FRANCISCO RAMOS TELLECHEA
 JEFE ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:

LUIS SALOMÓN FAZ APODACA
 OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

FECHA DE ELABORACION

08/08/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

27/03/2020

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
 SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACION
DELEGADO(A) DE OFICIALIA MAYOR	DELEGADO(A)	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
05	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 OFICIALIA MAYOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DELEGACION ENSENADA
MUNICIPIO LOCALIDAD
 ENSENADA ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
81	OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
10035	ANALISTA JURIDICO	1
10034	ASISTENTE EJECUTIVA	1
14254	AUXILIAR JURIDICO	1
524	JEFE DE RECURSOS MATERIALES	1
2247	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1
582	JEFE(A) DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	1
		6

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REPRESENTAR A LA OFICIALIA EN LA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL DE SU ADSCRIPCION, EJERCENDO LAS ATRIBUCIONES DE SU COMPETENCIA, ASI COMO EN LOS ACTOS Y COMISIONES QUE POR ACUERDO EXPRESO LE ENCOMIENDE EL OFICIAL MAYOR PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- ACORDAR CON EL OFICIAL MAYOR Y/O SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION, LA ATENCION DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA RESPONSABILIDAD DE LA DELEGACION A SU CARGO, INFORMANDO OPORTUNAMENTE SOBRE LOS MISMOS.
- COORDINAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO SE DETERMINEN.
- EJERCER LOS PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS, APLICANDO LAS NORMAS, POLITICAS, LINEAMIENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE AL EFECTO SE EXPIDAN.
- AUTORIZAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICIOS, OFICINAS, INSTALACIONES Y EQUIPOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO EN LA DELEGACION.
- PROPONER LAS ACCIONES QUE TIENDAN A LOGRAR EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, MEDIANTE LA REVISION DE LAS PROPUESTAS HECHAS POR SUS COLABORADORES.
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL PERSONAL DEL PODER EJECUTIVO EN LA DELEGACION, ANALIZANDO LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS QUE SE ESTEN LLEVANDO A CABO.
- VERIFICAR LA ACTUALIZACION DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA DELEGACION ASIGNADO A CADA DEPENDENCIA, SUPERVISANDO QUE SE LLEVE EL INVENTARIO DE BIENES PERIODICAMENTE.
- VIGILAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE LA DIFUSION DE LA INFORMACION COMPLETA Y ACTUALIZADA QUE GENERA, OBTIENE, ADMINISTRA O POSEA EL PERSONAL OBLIGADO ADSCRITO A LA DIRECCION A SU CARGO, DE ACUERDO A LA TABLA DE APLICABILIDAD.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
OFICIAL MAYOR SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION	PARA ATENDER ASUNTOS DE SU RESPONSABILIDAD
JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES Y EMPLEADOS DE LA DELEGACION.	PARA COORDINAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES.

Fecha de aprobacion: 27/03/2020



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

EXTERNAMENTE CON: DELEGADOS, TITULARES, DIRECTORES Y ADMINISTRADORES DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO, ENTIDADES PARAESTATALES, ONG, GOBIERNOS MUNICIPAL Y FEDERAL Y CIUDADANÍA.
MOTIVO: PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA	EXPERIENCIA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
25	REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL.	

AREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMUNICACIÓN	CONTADURÍA
DERECHO	INGENIERÍA
MEDICINA	

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES CON CONSIDERABLES POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA. TRABAJO SUJETO A COMPROBACIONES DE PERIODICIDAD MEDIA (HASTA TRES MESES).

CADENA DE MANDO

MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO DIRECTIVO DE ALTO NIVEL CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO QUE GENERALMENTE TIENE A SU CARGO LA OPERACIÓN DE DOS O MÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUYOS OCUPANTES REPORTAN A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN TITULAR O SUBTITULAR DE DEPENDENCIA.

POR SEGURIDAD DE OTROS

REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES O USUARIOS ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS CONSIDERADOS DE INTERÉS ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

8. COMPETENCIAS

8.1. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS ESPECÍFICOS EN COADYUVANCIA CON LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR.
2. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA
3. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
4. APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
5. OPERAR EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.SEARH
6. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO.SIP
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
8. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

- 9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO DE BC.
- 11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 12. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 13. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 14. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA. SIRHB
- 15. APLICAR CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL.SPOA

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRITICO
1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	1. APTITUD DE LIDERAZGO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. DELEGACION DE AUTORIDAD	2. PLANEACION FUNCIONAL	2. TOMA DE DECISIONES
3. CONTROL ADMINISTRATIVO	3. ANALISIS DE PROBLEMAS	
4. DOMINIO DEL ESTRES	4. ENFOQUE A RESULTADOS	
5. ENFOQUE A LA CALIDAD	5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	
6. VOCACION DE SERVICIO	6. APEGO A NORMAS	
7. TRABAJO EN EQUIPO	7. COMUNICACION EFECTIVA	

8.3. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO.	ELEMENTO
1	DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
2	GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
3	PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

ELABORÓ

Nombre:

FRANCISCO RAMOS TELLECHEA
 Puesto:
 JEFE ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:

LUIS SALOMON FAZ APODACA
 Puesto:
 OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

FECHA DE ELABORACION

08/11/2006

FECHA DE ACTUALIZACION

27/03/2020

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
 Puesto:
 SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACION
DELEGADO DE OFICIALIA MAYOR	DELEGADO(A)	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
05	1	LOCAL

DEPENDENCIA

OFICIALIA MAYOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION SAN QUINTIN

MUNICIPIO

ENSENADA

LOCALIDAD

SAN QUINTIN

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
81	OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
10775	ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO	1
10026	AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1
10020	INTENDENTE	1
		3

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REPRESENTAR A LA OFICIALIA EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE SU ADSCRIPCIÓN, EJERCIENDO LAS ATRIBUCIONES DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO EN LOS ACTOS Y COMISIONES QUE POR ACUERDO EXPRESO LE ENCOMIENDE EL OFICIAL MAYOR PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- ACORDAR CON EL OFICIAL MAYOR Y/O SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA RESPONSABILIDAD DE LA DELEGACIÓN A SU CARGO, INFORMANDO OPORTUNAMENTE SOBRE LOS MISMOS.
- LLEVAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO SE DETERMINEN.
- EJERCER LOS PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS, APLICANDO LAS NORMAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE AL EFECTO SE EXPIDAN.
- AUTORIZAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICIOS, OFICINAS, INSTALACIONES Y EQUIPOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO EN LA DELEGACIÓN.
- PROPONER LAS ACCIONES QUE TIENDAN A LOGRAR EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS HECHAS POR SUS COLABORADORES.
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL PERSONAL DEL PODER EJECUTIVO EN LA DELEGACIÓN, ANALIZANDO LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS QUE SE ESTEN LLEVANDO A CABO.
- VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA DELEGACIÓN ASIGNADO A CADA DEPENDENCIA, SUPERVISANDO QUE SE LLEVE EL INVENTARIO DE BIENES PERIÓDICAMENTE.
- VIGILAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN COMPLETA Y ACTUALIZADA QUE GENERA, OBTIENE, ADMINISTRA O POSEA EL PERSONAL OBLIGADO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN A SU CARGO, DE ACUERDO A LA TABLA DE APLICABILIDAD.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

EL PERSONAL A SU CARGO

MOTIVO:

PARA ESTABLECER ACUERDOS Y LINEAMIENTOS DE TRABAJO.

EXTERNAMENTE CON:

DELEGADOS, TITULARES Y ADMINISTRADORES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO, ENTIDADES PARAESTATALES, Y GOBIERNOS MUNICIPAL Y FEDERAL, ASÍ TAMBIÉN LA CIUDADANÍA.

MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO A ACCIONES.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA	EXPERIENCIA
25	REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

Fecha de aprobación: 27/03/2020



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
COMUNICACIÓN
DERECHO
MEDICINA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURÍA
INGENIERÍA

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

6. RESPONSABILIDAD**ECONOMICA**

REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES CON CONSIDERABLES POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA. TRABAJO SUJETO A COMPROBACIONES DE PERIODICIDAD MEDIA (HASTA TRES MESES).

CADENA DE MANDO

MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO DIRECTIVO DE ALTO NIVEL CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO QUE GENERALMENTE TIENE A SU CARGO LA OPERACIÓN DE DOS O MÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUYOS OCUPANTES REPORTAN A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN TITULAR O SUBTITULAR DE DEPENDENCIA.

POR SEGURIDAD DE OTROS

REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES O USUARIOS ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCEOS CONSIDERADOS DE INTERES ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

7. CONDICIONES DE TRABAJO**RIESGO**

CONDICIONES QUE IMPLICAN RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES QUE PONEN EN PELIGRO LA VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO DURANTE LA JORNADA ORDINARIA.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

8. COMPETENCIAS**8.1. TECNICAS**

1. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO DE BC.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS ESPECÍFICOS EN COADYUVANCIA CON LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR
3. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
4. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA
5. APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
6. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA.SIRHB
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
8. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
9. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO. SIP
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
12. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
14. APLICAR CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL.SPOA
15. CONOCER EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. SEARH

8.2. DE GESTION

Fecha de aprobación: 27/03/2020



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. DELEGACION DE AUTORIDAD
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
6. VOCACION DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. PLANEACION FUNCIONAL
4. ANALISIS DE PROBLEMAS
5. DOMINIO DEL ESTRES
6. ENFOQUE A RESULTADOS
7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

1. TOMA DE DECISIONES
2. APEGO A NORMAS

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

ELABORÓ

Nombre:

FRANCISCO RAMOS TELLECHEA
Puesto:
JEFE ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:

LUIS SALOMÓN FAZ APODACA
Puesto:
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

FECHA DE ELABORACION

03/04/2008

FECHA DE ACTUALIZACION

27/03/2020

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Puesto:
SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACION
SUBDIRECTOR(A) DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	SUBDIRECTOR(A)	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

OFICIALÍA MAYOR
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
81	OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
7485	ASISTENTE EJECUTIVA	1
7	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN	1
334	COORDINADOR DE EVALUACIÓN	1
1	COORDINADOR DE PLANEACIÓN	1
6930	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO	1
		5

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ADMINISTRAR LOS PROCESOS QUE CONLLEVA LA PROFESIONALIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, A TRAVÉS DEL DISEÑO, INSTRUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS REQUERIDOS PARA CADA PUESTO, CON LA FINALIDAD DE CAPITALIZAR EL TALENTO HUMANO INCREMENTANDO LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 REPRESENTAR AL CENPRODE, ASISTIENDO A REUNIONES DE TRABAJO, PRESENTANDO AVANCES DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, ASIMISMO REALIZAR LOS TRABAJOS INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA OFICIALÍA MAYOR.
- 2 AUTORIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE INCIDENCIAS DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL CENPRODE, TALES COMO: INASISTENCIAS, RETARDOS, VACACIONES ETC. TOMANDO COMO BASE LO ESTABLECIDO EN LA MATERIA.
- 3 DISEÑAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE PERMITAN PROMOVER LA PROFESIONALIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MANTENIENDO EL ENLACE CON LAS DELEGACIONES DE OFICIALÍA MAYOR EN EL ESTADO, OBSERVANDO EL MARCO JURÍDICO Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO; ASEGURANDO QUE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN QUE SE IMPARTEN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA ADQUIRIR O PERFECCIONAR CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS O ACTITUDES PROMUEVAN LA COMPATIBILIDAD PERSONA -PUESTO, EN OBSERVANCIA A LOS CATÁLOGOS DE PUESTO ESPECÍFICO EXISTENTES.
- 4 SUPERVISAR EL TRABAJO DE LAS COORDINACIONES QUE CONFORMAN EL CENPRODE: ADMINISTRATIVA, PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO AUTORIZAR Y VALIDAR LOS PROCESOS E INFORMACIÓN GENERADA EN LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL.
- 5 SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, QUE PERMITA IDENTIFICAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A RECONOCIMIENTOS Y PROMOCIONES DE ACUERDO A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS YA SEA DE SELECCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL AÑO Y/O DE MIEMBROS DEL SIPRODE BC.
- 6 SUPERVISAR LAS ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN BAJA CALIFORNIA (SIPRODE BC), DANDO PUNTUAL SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS.
- 7 ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO AUTORIZAR LOS PAGOS A PROVEEDORES, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO EL MARCO JURÍDICO CORRESPONDIENTE.
- 8 PROMOVER LA VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, CUYAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS GUARDEN RELACIÓN CON LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS A TRAVÉS DE LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS QUE PERMITAN FORMALIZAR DICHAS ACCIONES.

Fecha de aprobación: 26/03/2020



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

NO. FUNCION ESPECIFICA:

9 SUPERVISAR LA INFORMACIÓN QUE SE PONDRÁ A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO Y LA ATENCIÓN EXPEDITA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS SEÑALADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO QUE SE GENERA, OBTIENE, ADMINISTRA O POSEE EN EL CENTRO OBLIGADO POR LEY BAJO SU CARGO.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

OFICIAL MAYOR Y TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICIALÍA MAYOR.

MOTIVO:

PARA ELABORACIÓN DE TRABAJOS PROPIOS DEL ÁREA, ASÍ COMO PARA LA COLABORACIÓN EN ACCIONES CONJUNTAS QUE IMPULSAN LA PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO Y PARA SOLICITAR EL APOYO EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA.

EXTERNAMENTE CON:

PERSONAL DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO:
 INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL:
 INSTANCIAS PÚBLICAS DE OTROS ORDENES DE GOBIERNO.

MOTIVO:

PARA TRATAR ASPECTOS EN MATERIA DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL ÁREA.
 PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONTRATOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN.
 PARA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL ÁREA.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MÍNIMA

25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE MAS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN
 INDUSTRIAL
 PSICOLOGÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 DOCENCIA
 NEGOCIOS INTERNACIONALES

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

TITULO

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

EVENTUALMENTE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES EN CANTIDADES MÍNIMAS Y DE COMPROBACIÓN INMEDIATA.

CADENA DE MANDO

MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO DIRECTIVO DE ALTO NIVEL CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO QUE GENERALMENTE TIENE A SU CARGO LA OPERACIÓN DE DOS O MÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUYOS OCUPANTES REPORTAN A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN TITULAR O SUBTITULAR DE DEPENDENCIA.

POR SEGURIDAD DE OTROS

REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES O USUARIOS ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCEOS CONSIDERADOS DE INTERES ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

8. COMPETENCIAS

8.1. TÉCNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PARA LA VALUACIÓN DE PUESTOS Y TABULADOR SALARIAL
2. CONOCER EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE BASE Y CONFIANZA.
3. OPERAR EL SISTEMA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
4. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO SIP
5. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO DE BAJA CALIFORNIA.
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR
7. OPERAR SISTEMA DE ÉSCRITOS SIGMA
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
9. CONOCER EL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE CAPACITACIÓN
10. APLICAR LA METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, PROMOCIONES Y ASCENSOS
11. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
12. ADMINISTRAR Y-Desarrollar proyectos
13. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
14. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO DE BC.
15. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
16. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
17. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
18. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
19. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
20. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
21. CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO SIPRODE BC.

8.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. APTITUD DE LIDERAZGO	1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. DELEGACION DE AUTORIDAD	2. TOMA DE DECISIONES	2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. CONTROL ADMINISTRATIVO	3. PLANEACION FUNCIONAL	
4. DOMINIO DEL ESTRES	4. ANALISIS DE PROBLEMAS	
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	5. ENFOQUE A LA CALIDAD	
6. VOCACION DE SERVICIO	6. APEGO A NORMAS	
7. TRABAJO EN EQUIPO	7. COMUNICACION EFECTIVA	

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.

C

G



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA


ELABORÓ

Nombre:


FRANCISCO RAMOS TELLECHEA
Puesto:
JEFE ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:


LUIS SALOMÓN FAZ APODACA
Puesto:
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO

FECHA DE
ELABORACION

18/06/2010

FECHA DE
ACTUALIZACION

26/03/2020

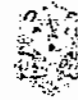
VALIDÓ

Nombre:


VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Puesto:
SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACION
DELEGADO DE OFICIALIA MAYOR	DELEGADO(A)	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
05	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

OFICIALIA MAYOR
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DELEGACION TECATE

MUNICIPIO **LOCALIDAD**
 TECATE TECATE URBANO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
81	OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
3869	ANALISTA DE CAPACITACION	1
3033	ANALISTA DE ESCRITOS (SIGMA)	1
6730	ANALISTA JURIDICO	1
10646	AUXILIAR DE CAPACITACION	1
459	AUXILIAR DE BIENES INMUEBLES	1
10626	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	1
461	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1
		7

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REPRESENTAR A LA OFICIALIA EN LA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL DE SU ADSCRIPCION, EJERCIENDO LAS ATRIBUCIONES DE SU COMPETENCIA, ASI COMO EN LOS ACTOS Y COMISIONES QUE POR ACUERDO EXPRESO LE ENCOMIENDE EL OFICIAL MAYOR PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- ACORDAR CON EL OFICIAL MAYOR Y/O SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION, LA ATENCION DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA RESPONSABILIDAD DE LA DELEGACION A SU CARGO, INFORMANDO OPORTUNAMENTE SOBRE LOS MISMOS.
- LLEVAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO SE DETERMINEN.
- EJERCER LOS PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS, APLICANDO LAS NORMAS, POLITICAS, LINEAMIENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE AL EFECTO SE EXPIDAN.
- AUTORIZAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICIOS, OFICINAS, INSTALACIONES Y EQUIPOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO EN LA DELEGACION.
- PROPONER LAS ACCIONES QUE TIENDAN A LOGRAR EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, MEDIANTE LA REVISION DE LAS PROPUESTAS HECHAS POR SUS COLABORADORES.
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL PERSONAL DEL PODER EJECUTIVO EN LA DELEGACION, ANALIZANDO LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS QUE SE ESTEN LLEVANDO A CABO.
- VERIFICAR LA ACTUALIZACION DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA DELEGACION ASIGNADO A CADA DEPENDENCIA, SUPERVISANDO QUE SE LLEVE EL INVENTARIO DE BIENES PERIODICAMENTE.
- VIGILAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE LA DIFUSION DE LA INFORMACION COMPLETA Y ACTUALIZADA QUE GENERA, OBTIENE, ADMINISTRA O POSEA EL PERSONAL OBLIGADO ADSCRITO A LA DIRECCION A SU CARGO, DE ACUERDO A LA TABLA DE APLICABILIDAD.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

PERSONAL DE OFICIALIA MAYOR DELEGACION TECATE:

MOTIVO:

PARA COORDINAR ACTIVIDADES DE LA DELEGACION.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS DE GOBIERNO DEL ESTADO Y MUNICIPAL:

MOTIVO:

PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y DE COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS.

Fecha de aprobacion: 27/03/2020

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MÍNIMA	EXPERIENCIA
25	REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.
AREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMUNICACIÓN	CONTADURÍA
DERECHO	INGENIERÍA
MEDICINA	
REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION	
COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA
REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES CON CONSIDERABLES POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA. TRABAJO SUJETO A COMPROBACIONES DE PERIODICIDAD MEDIA (HASTA TRES MESES).
CADENA DE MANDO
MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO DIRECTIVO DE ALTO NIVEL CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO QUE GENERALMENTE TIENE A SU CARGO LA OPERACIÓN DE DOS O MÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUYOS OCUPANTES REPORTAN A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN TITULAR O SUBTITULAR DE DEPENDENCIA.
POR SEGURIDAD DE OTROS
REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES O USUARIOS ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.
POR INFORMACION CONFIDENCIAL
RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS CONSIDERADOS DE INTERÉS ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.
POR RESGUARDO DE BIENES
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO
CONDICIONES QUE IMPLICAN RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES QUE PONEN EN PELIGRO LA VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO DURANTE LA JORNADA ORDINARIA.
AMBIENTE
REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.
ESFUERZO FÍSICO
REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

8. COMPETENCIAS

8.1. TÉCNICAS

1. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS ESPECÍFICOS EN COADYUVANCIA CON LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR
3. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA
4. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA.SIRHB
5. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO .SIP
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
7. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO DE BC.
9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
10. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
13. APLICAR CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVO ANUAL.SPOA

Fecha de aprobación: 27/03/2020



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



- 14. APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
- 15. OPERAR EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SEARH.

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRITICO
1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	1. APTITUD DE LIDERAZGO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. DELEGACION DE AUTORIDAD	2. PLANEACION FUNCIONAL	2. TOMA DE DECISIONES
3. CONTROL ADMINISTRATIVO	3. ANALISIS DE PROBLEMAS	
4. DOMINIO DEL ESTRES	4. ENFOQUE A RESULTADOS	
5. ENFOQUE A LA CALIDAD	5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	
6. VOCACION DE SERVICIO	6. APEGO A NORMAS	
7. TRABAJO EN EQUIPO	7. COMUNICACION EFECTIVA	

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

ELABORÓ

Nombre:

FRANCISCO RAMOS TELLECHEA
Puesto:
JEFE ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:

LUIS SALOMÓN FAZ APODACA
Puesto:
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

FECHA DE ELABORACION
13/11/2006
FECHA DE ACTUALIZACION
27/03/2020

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Puesto:
SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO DELEGADO(A) DE OFICIALÍA MAYOR	PUESTO TIPO DELEGADO(A)	RELACIÓN LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION 05	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 1	AMBITO DE COMPETENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA

OFICIALÍA MAYOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACIÓN PLAYAS DE ROSARITO

MUNICIPIO

ROSARITO

LOCALIDAD

ROSARITO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
81	OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
443	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1
6731	ANALISTA JURÍDICO	1
10359	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO	1
438	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1
10620	COORDINADOR DE ALMACÉN	1
451	COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES, INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	1
		6

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REPRESENTAR A LA OFICIALÍA EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE SU ADSCRIPCIÓN, EJERCIENDO LAS ATRIBUCIONES DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO EN LOS ACTOS Y COMISIONES QUE POR ACUERDO EXPRESO LE ENCOMIENDE EL OFICIAL MAYOR PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTO DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- ACORDAR CON EL OFICIAL MAYOR Y/O SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA RESPONSABILIDAD DE LA DELEGACIÓN A SU CARGO, INFORMANDO OPORTUNAMENTE SOBRE LOS MISMOS.
- LLEVAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO SE DETERMINEN.
- EJERCER LOS PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS, APLICANDO LAS NORMAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE AL EFECTO SE EXPIDAN.
- AUTORIZAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICIOS, OFICINAS, INSTALACIONES Y EQUIPOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO EN LA DELEGACIÓN.
- PROPONER LAS ACCIONES QUE TIENDAN A LOGRAR EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS HECHAS POR SUS COLABORADORES.
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL PERSONAL DEL PODER EJECUTIVO EN LA DELEGACIÓN, ANALIZANDO LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS QUE SE ESTEN LLEVANDO A CABO.
- VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA DELEGACIÓN ASIGNADO A CADA DEPENDENCIA, SUPERVISANDO QUE SE LLEVE EL INVENTARIO DE BIENES PERIÓDICAMENTE.
- VIGILAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN COMPLETA Y ACTUALIZADA QUE GENERA, OBTIENE, ADMINISTRA O POSEA EL PERSONAL OBLIGADO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN A SU CARGO, DE ACUERDO A LA TABLA DE APLICABILIDAD.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

PERSONAL DE LA DELEGACIÓN A SU CARGO.

MOTIVO:

PARA COORDINAR Y SUPERVISAR ACCIONES.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO

MOTIVO:

PARA COORDINAR QUE LAS ACCIONES SE REALICEN EN FUNCIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

5. PERFIL DEL PUESTO

Fecha de aprobación: 27/03/2020

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



EDAD MINIMA	EXPERIENCIA	GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
25	REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMUNICACIÓN	CONTADURÍA
DERECHO	INDUSTRIAL
INGENIERÍA	MEDICINA

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION
 COMPROBANTE DE ESTUDIOS

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA
 REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES CON CONSIDERABLES POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA. TRABAJO SUJETO A COMPROBACIONES DE PERIODICIDAD MEDIA (HASTA TRES MESES).

CADENA DE MANDO
 MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO DIRECTIVO DE ALTO NIVEL CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO QUE GENERALMENTE TIENE A SU CARGO LA OPERACIÓN DE DOS O MÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUYOS OCUPANTES REPORTAN A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN TITULAR O SUBTITULAR DE DEPENDENCIA.

POR SEGURIDAD DE OTROS
 REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES O USUARIOS ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL
 RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS CONSIDERADOS DE INTERES ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.

POR RESGUARDO DE BIENES
 SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO
 CONDICIONES QUE IMPLICAN RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES QUE PONEN EN PELIGRO LA VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO DURANTE LA JORNADA ORDINARIA.

AMBIENTE
 REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FISICO
 REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

8. COMPETENCIAS

8.1. TECNICAS

1. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
2. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
3. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
4. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
5. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
6. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS ESPECÍFICOS EN COADYUVANCIA CON LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR
7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA
8. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
9. APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
10. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA.SIRHB
11. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO, SIP
12. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
13. APLICAR CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACION OPERATIVO ANUAL.SPOA
14. OPERAR EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. SEARH.

Fecha de aprobación: 27/03/2020



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

15. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRITICO
1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	1. APTITUD DE LIDERAZGO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. DELEGACION DE AUTORIDAD	2. PLANEACION FUNCIONAL	2. TOMA DE DECISIONES
3. CONTROL ADMINISTRATIVO	3. ANALISIS DE PROBLEMAS	
4. DOMINIO DEL ESTRES	4. ENFOQUE A RESULTADOS	
5. ENFOQUE A LA CALIDAD	5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	
6. VOCACION DE SERVICIO	6. APEGO A NORMAS	
7. TRABAJO EN EQUIPO	7. COMUNICACION EFECTIVA	

8.3. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO.	ELEMENTO
1	DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
2	GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
3	PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

ELABORÓ

Nombre:
FRANCISCO RAMOS TELLECHEA
Puesto:
JEFE ADMINISTRATIVO

AUTORIZO

Nombre:
LUIS SALOMÓN FAZ APODACA
Puesto:
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

FECHA DE ELABORACION
13/11/2006
FECHA DE ACTUALIZACION
27/03/2020

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Puesto:
SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACION
COORDINADOR (A) DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	DIRECTOR(A)	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

OFICIALÍA MAYOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
67	SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

COORDINAR LOS TRABAJOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ADEMÁS DE PROPONER PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE DESARROLLEN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL ESTABLECIDO EN LA MATERIA, A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INSTITUCIÓN.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- SUPERVISAR LA INFORMACIÓN DE OFICIO PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTATAL Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, VERIFICANDO QUE ESTA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE TIEMPO Y FORMA NECESARIOS PARA SER PUBLICADA.
- DAR SEGUIMIENTO Y VERIFICAR QUE EL MONITOREO DE SISTEMAS PARA TURNAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE APOYO, CUMPLA CON LOS OBJETIVOS Y ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
- ELABORAR Y PRESENTAR REPORTES ESTADÍSTICOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES QUE PERMITIRÁN LA TOMA DE DECISIONES.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

OFICINA DEL TITULAR
 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIONES DE OFICIALIA MAYOR
 DELEGACIONES DE OFICIALIA MAYOR
 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICIALIA MAYOR

MOTIVO:

REALIZAR ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS EN FUNCIÓN A SUS ACTIVIDADES E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARIA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA
 Y OTRAS INSTITUCIONES Y CORPORACIONES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, ASI COMO A LA SOCIEDAD CIVIL.

MOTIVO:

REALIZAR TRÁMITES O PROPORCIONAR ALGÚN TIPO DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO VERIFICAR SE CUMPLA CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS REFERENTES TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA	EXPERIENCIA
25	REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 CIENCIAS POLICIALES
 DERECHO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 COMUNICACIÓN

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

Fecha de aprobación: 27/03/2020



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO DIRECTIVO DE ALTO NIVEL CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO QUE GENERALMENTE TIENE A SU CARGO LA OPERACIÓN DE DOS O MÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUYOS OCUPANTES REPORTAN A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN TITULAR O SUBTITULAR DE DEPENDENCIA.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FISICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

8. COMPETENCIAS

8.1. TECNICAS

1. OPERAR EL SAIP (ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA).
2. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
3. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
4. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BC.
5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
6. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
7. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. TOMA DE DECISIONES
4. DELEGACION DE AUTORIDAD
5. DOMINIO DEL ESTRES
6. ENFOQUE A LA CALIDAD
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. PLANEACION FUNCIONAL
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ANALISIS DE PROBLEMAS
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
6. APEGO A NORMAS
7. VOCACION DE SERVICIO

CRITICO

1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. COMUNICACION EFECTIVA

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

Fecha de aprobación: 27/03/2020

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

NO. ESTANDAR
1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

- NO. ELEMENTO
- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
 - 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
 - 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

ELABORÓ

Nombre:

[Signature]
FRANCISCO RAMOS TELLECHEA
Puesto:
JEFE ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:

[Signature]
MANUEL ALEXANDRO MORÁN FABELA
Puesto:
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE OFICIALÍA
MAYOR

FECHA DE
ELABORACION
07/02/2020
FECHA DE
ACTUALIZACION
27/03/2020

VALIDÓ

Nombre:

[Signature]
VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Puesto:
SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACION
ASESOR(A) DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	ASESOR(A)	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

OFICIALIA MAYOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DEL TITULAR

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

67 SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, A FIN DE COADYUVAR PARA UNA ÓPTIMA TOMA DE DECISIONES.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS PARA LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS DE LA OFICIALÍA.
- CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LOS PROYECTOS DE GESTIÓN, DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, SEGÚN LA NORMATIVIDAD QUE RIGE ESTAS ACCIONES.
- ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN A LA OFICIALÍA MAYOR EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CON OPORTUNIDAD CUANDO SE SOLICITE, ASEGURANDO EL APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
- CONTROLAR TODA LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN EL ÁREA, SUPERVISANDO Y ESTABLECIENDO PAUTAS A SEGUIR QUE PERMITAN UNA ÓPTIMA TOMA DE DECISIONES.
- SELECCIONAR Y DESARROLLAR LA METODOLOGÍA ADECUADA, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y OBTENCION DE RESULTADOS EN LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS, ASI COMO EFECTUAR LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES, Y EN SU CASO PROPONER LA IMPLEMENTACION DE LA MISMA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR

MOTIVO:

PARA REVISAR, ACORDAR, Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO:

MOTIVO:

PARA CANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO, A LAS SOLICITUDES PLANTEADAS POR EL OFICIAL MAYOR, VERIFICANDO SU CORRECTA ATENCIÓN.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

COMUNICACIÓN

RELACIONES INTERNACIONALES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DERECHO

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

TITULO

6. RESPONSABILIDAD

Fecha de aprobación: 27/03/2020



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ECONÓMICA

EVENTUALMENTE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES EN CANTIDADES MÍNIMAS Y DE COMPROBACIÓN INMEDIATA.

CADENA DE MANDO

MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO DIRECTIVO DE ALTO NIVEL CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO QUE GENERALMENTE TIENE A SU CARGO LA OPERACIÓN DE DOS O MÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUYOS OCUPANTES REPORTAN A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN TITULAR O SUBTITULAR DE DEPENDENCIA.

POR SEGURIDAD DE OTROS

ESPORÁDICAMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN A BAJO IMPACTO PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES Y/O USUARIOS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS CONSIDERADOS DE INTERÉS ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

8. COMPETENCIAS

8.1. TÉCNICAS

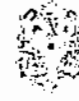
1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
2. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
5. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PÚBLICA
7. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO DE BC.
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
10. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
11. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
12. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
13. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OM
14. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BC.
18. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
19. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.

8.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. TOMA DE DECISIONES	2. APEGO A NORMAS
3. DELEGACION DE AUTORIDAD	3. PLANEACION FUNCIONAL	
4. DOMINIO DEL ESTRES	4. CONTROL ADMINISTRATIVO	
5. ENFOQUE A LA CALIDAD	5. ANALISIS DE PROBLEMAS	
6. VOCACION DE SERVICIO	6. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	
7. TRABAJO EN EQUIPO	7. COMUNICACION EFECTIVA	



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

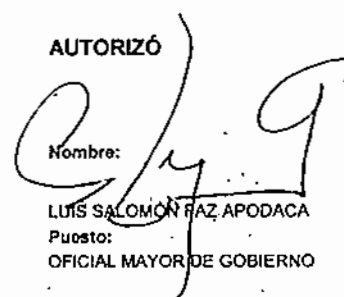
ELABORÓ

Nombre:


FRANCISCO RAMOS TELLECHEA
Puesto:
JEFE ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:


LUIS SALOMÓN FAJÁ APODACA
Puesto:
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

FECHA DE ELABORACION

19/12/2019

FECHA DE ACTUALIZACION

27/03/2020

VALIDÓ

Nombre:


VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Puesto:
SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACION
JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

OFICIALÍA MAYOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

CLÁVE	PUESTO
68	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO**MISION:**

COORDINAR, SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CONFORME A LA DISPOSICIONES DE LA LEY EN LA MATERIA, QUE PERMITA EL CONTROL SISTEMÁTICO DE LOS RIESGOS A TRAVÉS DE LA PREVENCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE FACILITAR Y UNIFICAR LOS CRITERIOS DE ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y DE SUS SERVIDORES PÚBLICOS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES, REGLAMENTARIAS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS, EN MATERIA DE SEGURIDAD, SALUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, ASÍ MISMO, A LOS COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LAS DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- DIFUNDIR LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS TENDIENTES A MEJORAR LAS CONDICIONES FÍSICAS Y AMBIENTALES, ASÍ COMO LA INSTRUMENTACIÓN DE MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR LAS PROPUESTAS AL MARCO REGULATORIO APLICABLE EN MATERIA DE SEGURIDAD, SALUD, HIGIENE, Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS Y DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS.
- BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, PARA PROMOVER LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD, SALUD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO, ASÍ COMO PROPONER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS EN ESTAS MATERIAS PARA EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- PROGRAMAR LA CAPACITACIÓN EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA FORTALECER LAS ACCIONES PREVENTIVAS, EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- COORDINAR Y PROGRAMAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS EDIFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, ASÍ COMO COORDINAR LA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- ORGANIZAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES O ENFERMEDADES DE TRABAJO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA ELLO.
- PROGRAMAR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE EXÁMENES TOXICOLÓGICOS AL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EXCEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SOSTIENEN UNA RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIOS DE PRIMER NIVEL Y DOCENTES O NO DOCENTES DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.
- SUPERVISAR LA INFORMACIÓN QUE SE PONDRÁ A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO Y LA ATENCIÓN EXPEDITA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS SEÑALADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO QUE SE GENERA, OBTIENE, ADMINISTRA O POSEE EN EL DEPARTAMENTO OBLIGADO POR LEY BAJO SU CARGO.

4. ENTORNO OPERATIVO

Fecha de aprobación: 26/03/2020



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

INTERNAMENTE CON:

EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO Y EL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN:

EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.

EL SUBDIRECTOR DEL CENPRODE.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES:

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD :

MOTIVO:

PARA INFORMAR SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO PARA SOLICITAR APOYO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO.

PARA LA EJECUCIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDOS AL PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE.

PARA VER LO REFERENTE A PROTECCIÓN CIVIL EN LOS EDIFICIOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

PARA LA CONSULTA DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD REFERENTE AL ASPECTO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

EXTERNAMENTE CON:

TITULARES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALES Y PARAESTATALES.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO, MUNICIPAL, ISSSTECALI E ISESALUD.

MOTIVO:

PARA PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

PARA ATENDER LO RELACIONADO AL PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MÍNIMA
25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONTADURÍA
 INDUSTRIAL
 QUÍMICA

COMUNICACIÓN
 DERECHO
 PROTECCIÓN CIVIL

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

TÍTULO

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NÓ SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTION DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES O USUARIOS ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

Fecha de aprobación: 26/03/2020



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

7. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS INTENSOS, EN FORMA INTERMITENTE Y ESPORÁDICA, DURANTE PERÍODOS EQUIVALENTES A MENOS DEL 50% DEL TIEMPO (AGUDIZAR LA VISTA, POSICIONES INCÓMODAS, ESTAR DE PIE ETC).

8. COMPETENCIAS

8.1. TÉCNICAS

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
4. APLICAR CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE.
5. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO DE BC.
7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIF
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
9. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN
10. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
12. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
13. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR.
14. CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRITICO
1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	1. TOMA DE DECISIONES
2. DELEGACION DE AUTORIDAD	2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. DOMINIO DEL ESTRES
3. PLANEACION FUNCIONAL	3. ANALISIS DE PROBLEMAS	
4. CONTROL ADMINISTRATIVO	4. ENFOQUE A RESULTADOS	
5. ENFOQUE A LA CALIDAD	5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	
6. VOCACION DE SERVICIO	6. APEGO A NORMAS	
7. TRABAJO EN EQUIPO	7. COMUNICACION EFECTIVA	

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

FRANCISCO RAMOS TELLECHEA
Puesto:
JEFE ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:

ERIC RENÉ SOTO DE LEÓN
Puesto:
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE
ELABORACION

18/06/2010

FECHA DE
ACTUALIZACION

26/03/2020

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Puesto:
SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACION
COORDINADOR(A) DE REDES E INFORMACIÓN	COORDINADOR(A)	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
07	1	MUNICIPAL
DEPENDENCIA		
OFICIALÍA MAYOR		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
OFICINA DEL TITULAR		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
MEXICALI	MEXICALI	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
81	OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO.

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
12392	ANALISTA DE REDES E INFORMACIÓN	1

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ADMINISTRAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS, CAMPAÑAS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO, EN OBSERVANCIA A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- MANTENER EL ENLACE CORRESPONDIENTE CON LOS PROYECTOS O PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN EN LA OFICIALÍA MAYOR, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS QUE REGULAN ESTAS ACCIONES.
- ADMINISTRAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SERÁ PROPORCIONADA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ADEMÁS DE TOMAR LAS FOTOS MAS RELEVANTES DE LAS ACTIVIDADES O EVENTOS QUE SE REALIZAN DENTRO DE ESTA DEPENDENCIA.
- ELABORAR LOS BOLETINES INFORMATIVOS DE LAS ACTIVIDADES O EVENTOS QUE SE REALIZAN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE DISEÑO Y ESTRUCTURA DE LOS MISMOS PARA SU PUBLICACIÓN EN LOS DISTINTOS MEDIOS DE INFORMACIÓN.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS EXPECTATIVAS DE REACCIÓN QUE GENEREN LAS PUBLICACIONES DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA EN LA CIUDADANÍA QUE ES ATENDIDA CON ESAS ACCIONES, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES O EVENTOS REALIZADOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS QUE COMPONEN A LA OFICIALÍA MAYOR, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y MEDIANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN VIGENTES.
- ADMINISTRAR LAS REDES SOCIALES DE LA DEPENDENCIA APEGADO A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS PÚBLICOS EN DONDE PARTICIPE LA OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO, SIGUIENDO EL PROTOCOLO Y ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO ASÍ AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR

MOTIVO:

MANTENERSE AL PENDIENTE DE ACTIVIDADES Y EVENTOS, RECIBIR INFORMES ACERCA DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA ÁREA.

EXTERNAMENTE CON:

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

MOTIVO:

PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN REQUERIDA DE LA DEPENDENCIA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PARA DIFUSIÓN DE EVENTOS O ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

ÁREAS DE COMUNICACIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES.

PARA LA AGENDA Y LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS EN LOS QUE INTERVIENE LA OFICIALÍA MAYOR.

5. PERFIL DEL PUESTO

Fecha de aprobación: 02/03/2020



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

EDAD MINIMA	EXPERIENCIA	GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
24	REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS
AREA DE CONOCIMIENTO		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
ADMINISTRACIÓN		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
COMUNICACIÓN		SOCIOLOGÍA	
REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION			
TITULO			

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA
 NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO
 MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTION DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS
 SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FISICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL
 REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES
 SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO
 RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE
 BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FISICO
 REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS INTENSOS, EN FORMA INTERMITENTE Y ESPORÁDICA, DURANTE PERÍODOS EQUIVALENTES A MENOS DEL 50% DEL TIEMPO (AGUDIZAR LA VISTA, POSICIONES INCÓMODAS, ESTAR DE PIE ETC).

8. COMPETENCIAS

8.1. TECNICAS

1. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO
2. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PÚBLICA
6. OPERAR EQUIPO FOTOGRAFICO
7. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
8. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
9. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO DE BC.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRITICO
1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. APTITUD DE LIDERAZGO	1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. TOMA DE DECISIONES	2. PLANEACION FUNCIONAL	2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. DELEGACION DE AUTORIDAD	3. ANALISIS DE PROBLEMAS	
4. CONTROL ADMINISTRATIVO	4. DOMINIO DEL ESTRES	
5. APEGO A NORMAS	5. ENFOQUE A LA CALIDAD	



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

- 6. VOCACION DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 6. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
- 7. COMUNICACION EFECTIVA

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

ELABORÓ

Nombre:

FRANCISCO RAMOS TELLECHEA

Puesto:
JEFE ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:

LUIS SALOMÓN FAZ APODACA

Puesto:
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

FECHA DE ELABORACION

06/12/2012

FECHA DE ACTUALIZACION

02/03/2020

VALIDO

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Puesto:
SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO		PUESTO TIPO	RELACION
COORDINADOR(A) DE INVITACIONES Y LICITACIONES		COORDINADOR(A)	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA	
07	1	ESTATAL	

DEPENDENCIA

OFICIALIA MAYOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE INVITACIONES Y LICITACIONES

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

38 JEFE DE INVITACIONES Y LICITACIONES

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE PUESTO

347 COMPRADOR DE INVITACIONES Y LICITACIONES

CANTIDAD

9

9

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE SOLICITEN LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO, APLICANDO LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE LICITACION PÚBLICA E INVITACIÓN QUE ASEGUREN AL GOBIERNO DEL ESTADO SU ABASTECIMIENTO, A FIN DE MEJORAR LAS CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD EN SU ENTREGA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS LICITANTES PARTICIPANTES O PROVEEDORES ENTREGUEN LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA SU REGISTRO E INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DE GOBIERNO DEL ESTADO, ORGANIZANDO SU INGRESO BAJO LOS REQUISITOS QUE POR LEY SE ESTABLECEN.
- COORDINAR Y REVISAR QUE SE MANTENGAN EN ORDEN Y ARCHIVO LOS EXPEDIENTES DE LOS PROVEEDORES CON EL RESPECTIVO NÚMERO CONSECUTIVO DE REGISTRO DENTRO DE SU BASE DE DATOS ELECTRÓNICA Y FÍSICA. ASÍ COMO ASIGNAR EN EL SISTEMA DE ADQUISICIONES AL COMPRADOR DE INVITACIONES Y LICITACIONES, PREVIA REVISIÓN DOCUMENTAL DE LA SOLICITUD, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS.
- REVISAR EN FORMA CONJUNTA CON LOS COMPRADORES LOS CUADROS COMPARATIVOS GENERADOS DE LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN Y ASIGNAR EL MEJOR PROVEEDOR, UTILIZANDO LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA LAS EMPRESAS QUE SON SUJETOS A SER ELEGIDOS.
- ELABORAR REPORTES MENSUALES DE ACTIVIDADES REALIZADAS REFERENTES A LAS ADQUISICIONES QUE SE LLEVEN A CABO EN GOBIERNO DEL ESTADO, UTILIZANDO LA INFORMACIÓN DIRECTA TANTO DE LAS EMPRESAS QUE DAN EL SERVICIO COMO DE LOS EMPLEADOS LOS CUALES SON AFECTADOS.
- COORDINAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LICITACIÓN O INVITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO EN EL ESTADO, TOMANDO COMO BASE LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES, SATISFACIENDO LAS NECESIDADES DE CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL ESTADO.
- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN E INVITACIÓN REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA ELLO, ASÍ COMO, DISEÑAR Y ESTABLECER MECANISMOS ADECUADOS DE MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES.
- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN COMO CONVOCATORIAS, BASES, ANEXOS, Y ANÁLISIS QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE INVITACIÓN A PROVEEDORES Y DE LICITACIÓN PÚBLICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
- ASESORAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE REALIZAR ADQUISICIONES EN LAS DELEGACIONES DE OFICIALÍA MAYOR, HOMOLOGANDO LOS CRITERIOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ORIENTANDO A LAS ENTIDADES PARAESTATALES QUE LO SOLICITEN SOBRE LAS NORMAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
- COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN SEAN PÚBLICOS EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS ESTABLECIDOS PARA ESE FIN, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA ELLO, ASÍ COMO, DISEÑAR Y ESTABLECER MECANISMOS ADECUADOS DE MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESCRIPCIÓN.

Fecha de aprobación: 03/03/2020



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR DE ADQUISICIONES

JEFE INMEDIATO, COMPRADORES Y AUXILIARES DE COMPRAS

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

PARA COORDINAR TRABAJOS DEL ÁREA.

MOTIVO:

PARA BRINDAR ASESORÍA Y VERIFICAR LINEAMIENTOS.

EXTERNAMENTE CON:

DELEGACIONES DE OFICIALÍA MAYOR, SUBDELEGADOS, SUBDIRECTORES, ADMINISTRATIVOS DE DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO, PROVEEDORES Y ENTIDADES PARAESTATALES.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

24

EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACION

CONTADURIA

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

TITULO

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

EVENTUALMENTE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES EN CANTIDADES MÍNIMAS Y DE COMPROBACIÓN INMEDIATA.

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTION DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES O USUARIOS ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FISICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

8. COMPETENCIAS

8.1. TECNICAS

1. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO
2. OPERAR EL SISTEMA DE COMPRAS
3. SISTEMA COMPRA_NET
4. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL VEHICULAR AUTOMOTRIZ (SIVA).
5. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
7. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
8. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Fecha de aprobación: 03/03/2020



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

9. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
10. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
12. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
13. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO DE BC.
14. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
15. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR.
16. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
18. OPERAR EL SISTEMA DE ADQUISICIONES Y COMPRAS BC
19. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
20. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
21. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
22. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRITICO
1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. PLANEACION FUNCIONAL	2. APEGO A NORMAS
3. TOMA DE DECISIONES	3. CONTROL ADMINISTRATIVO	
4. DELEGACION DE AUTORIDAD	4. ANALISIS DE PROBLEMAS	
5. DOMINIO DEL ESTRES	5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	
6. ENFOQUE A LA CALIDAD	6. VOCACION DE SERVICIO	
7. TRABAJO EN EQUIPO	7. COMUNICACION EFECTIVA	

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

NO. ELEMENTO

- 1 CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECÍFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS.
- 2 PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.
- 2 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA


ELABORÓ

Nombre:


FRANCISCO RAMOS TELLECHEA
Puesto:
JEFE ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:


ISRAEL CLEMENTE GONZÁLEZ
Puesto:
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

FECHA DE
ELABORACION

04/11/2019

FECHA DE
ACTUALIZACION

03/03/2020

VALIDÓ

Nombre:


VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Puesto:
SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO ESPECÍFICO ANALISTA DE REDES E INFORMACIÓN	PUESTO TIPO ANALISTA ESPECIALIZADO(A)	RELACIÓN LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN 08	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 1	ÁMBITO DE COMPETENCIA ESTATAL

DEPENDENCIA

OFICIALÍA MAYOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DEL TITULAR

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
9468	COORDINADOR(A) DE REDES E INFORMACIÓN

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ADMINISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LOS PORTALES INSTITUCIONALES, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DETERMINADOS, A FIN DE ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

1. VERIFICAR LA OPERATIVIDAD DE LOS PORTALES INSTITUCIONALES, DIAGNOSTICAR PROBLEMAS Y EJECUTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS QUE CORRESPONDAN, REALIZANDO REVISIONES PERIÓDICAS, RECONFIGURACIONES, CAMBIOS DE IMAGEN, ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ENTRE OTROS.
2. ELABORAR GRÁFICOS E INFORMES INTUITIVOS QUE SINTETICEN TODA LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO MANTENER Y MONITOREAR LA INFRAESTRUCTURA DE LOS PORTALES INSTITUCIONALES DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, SEGÚN LA METODOLOGÍA PREVISTA PARA ELLO.
3. ADMINISTRAR Y PROPONER MEJORAS PARA OPTIMIZAR EL SITIO WEB, ESTABLECIENDO OBJETIVOS Y DETERMINANDO ACCIONES PARA LOGRARLO.
4. REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COORDINANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESCRIPCIÓN.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 UNIDADES ADMINISTRATIVAS

MOTIVO:

SOLICITAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PORTALES INSTITUCIONALES DAR SEGUIMIENTO A LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN QUE DICTE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO.
 SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DE LA SPF.
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

MOTIVO:

PARA COORDINACIÓN DE LA IMAGEN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
 HOMOLOGAR CRITERIOS DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MÍNIMA 22	EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
--------------------------	--

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA
 REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
 REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACIÓN

TÍTULO

6. RESPONSABILIDAD



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

PROFESIONALES : PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, REPORTANDO A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO Ó DIRECTOR. PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FISICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

8. COMPETENCIAS

8.1. TÉCNICAS

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
3. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OMG
5. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
6. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
7. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
8. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
9. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRITICO
1. APERTURA AL CAMBIO	1. ANALISIS DE PROBLEMAS	1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. PENSAMIENTO INNOVADOR	
3. DOMINIO DEL ESTRES	3. COMUNICACION EFECTIVA	
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	
5. VOCACION DE SERVICIO	5. APEGO A NORMAS	

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

- 6. VOCACION DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 6. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
- 7. COMUNICACION EFECTIVA

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

ELABORÓ

Nombre:

FRANCISCO RAMOS TELLECHEA

Puesto:

JEFE ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:

LUIS SALOMON RAZ APODACA

Puesto:

OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

FECHA DE ELABORACION

06/12/2012

FECHA DE ACTUALIZACION

02/03/2020

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Puesto:

SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACION
ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)	ANALISTA ESPECIALIZADO(A)	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
08	1	ESTATAL

DEPENDENCIA
 OFICIALIA MAYOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 OFICINA DEL TITULAR

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
81	OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCESOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR DE METAS Y OBJETIVOS PROGRAMADOS, COADYUVANDO AL ÓPTIMO DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- 1 PROPORCIONAR INFORMACIÓN, DATOS Y REPORTES A SU SUPERIOR JERÁRQUICO ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE LLEVAN A CABO, DANDO SEGUIMIENTO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO.
 - 2 RECABAR INFORMACIÓN ACORDE A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE TRABAJAN EN EL ÁREA, ASÍ COMO GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - 3 DISEÑAR FORMATOS PARA LLEVAR EL CONTROL INTERNO DE LOS DIVERSOS TRÁMITES QUE LE SON ENCOMENDADOS, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS, PARA REPORTAR DE MANERA LÓGICA Y ORDENADA.
 - 4 CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICIALIA MAYOR, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL FIN.
 - 5 ELABORAR MANUALES ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
 - 6 ASISTIR EN REPRESENTACIÓN DEL JEFE ADMINISTRATIVO, CUANDO SE LE INSTRUYA A LAS SESIONES QUE CONVOQUE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO, MEDIANTE LAS INDICACIONES PERTINENTES.
 - 7 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO; COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
OFICIAL MAYOR	RECIBIR INSTRUCCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
JEFE ADMINISTRATIVO	REVISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS REFERENTES A VACACIONES DEL PERSONAL.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:	
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:	REPRESENTACIÓN DEL JEFE ADMINISTRATIVO COMO VOCAL EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO Y ENTIDADES PARAESTATALES:	PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA	EXPERIENCIA
23	REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN CONTADURÍA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DERECHO
REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION	
TITULO	

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA
 NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO
 PROFESIONALES : PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, REPORTANDO A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO Ó DIRECTOR. PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.

POR SEGURIDAD DE OTROS
 SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL
 REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES
 SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO
 RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE
 BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FISICO
 NO REQUIERE DE ESFUERZO.

8. COMPETENCIAS

8.1. TÉCNICAS

1. ELABORAR MANUALES ADMINISTRATIVOS
2. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
3. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
4. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
5. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
6. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
7. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
8. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
9. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA MAYOR
10. OPERAR EL SISTEMA DE ESCRITOS SIGMA.
11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO DE BC.
12. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA.SIRHB
13. OPERAR EL SISTEMA DE VACACIONES.
14. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL EST

C

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRITICO
1. APERTURA AL CAMBIO	1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. ANALISIS DE PROBLEMAS
2. COMUNICACION EFECTIVA	2. TRABAJO EN EQUIPO	
3. DOMINIO DEL ESTRES	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	
5. VOCACION DE SERVICIO	5. APEGO A NORMAS	

g



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

ELABORÓ

Nombre:

FRANCISCO RAMOS TELLECHEA
Puesto:
JEFE ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:

LUIS SALOMÓN FAZ APODACA
Puesto:
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

FECHA DE ELABORACION

30/01/2020

FECHA DE ACTUALIZACION

18/03/2020

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ.
Puesto:
SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 Cédula de descripción del puesto específico



1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO ANALISTA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	PUESTO TIPO ANALISTA ESPECIALIZADO(A)	RELACIÓN LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION 08	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 1	AMBITO DE COMPETENCIA ESTATAL
DEPENDENCIA OFICIALÍA MAYOR		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
MUNICIPIO MEXICALI	LOCALIDAD MEXICALI	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:
CLAVE PUESTO 60 COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 ANALIZAR Y VIGILAR EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN A LA OFICIALÍA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS, A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

- NÓ. FUNCION ESPECIFICA:**
- ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - ELABORAR INFORMES MENSUALES DE LOS AVANCES PRESUPUESTALES Y REMITIRLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PROCURANDO QUE ESTOS SE LLEVEN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
 - CAPTURAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PROCEDENTES, ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 - RECOPIRAR Y ENVIAR RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES PROCEDENTES, SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ELLO.
 - VALIDAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EN LAS SOLICITUDES DE COMPRA/SERVICIO DE LA DEPENDENCIA, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
JEFE INMEDIATO	PRESENTAR REPORTES, RECIBIR INSTRUCCIONES.
PERSONAL DE LA OFICIALÍA MAYOR	PARA SOLICITAR INFORMACIÓN QUE LE PERMITA ATENDER LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PUESTO
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	PARA COORDINAR ACCIONES INHERENTES AL PUESTO

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA 23	EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN CONTADURÍA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION TITULO	



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MAMOO

PROFESIONALES : PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, REPORTANDO A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO Ó DIRECTOR. PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGÓS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FISICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

8. COMPETENCIÁS

8.1. TÉCNICAS

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
4. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
6. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
7. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
8. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
9. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
12. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
13. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO.SIP

8.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRITICO
1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. ANALISIS DE PROBLEMAS	1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. TRABAJO EN EQUIPO	
3. DOMINIO DEL ESTRES	3. COMUNICACION EFECTIVA	
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	
5. VOCACION DE SERVICIO	5. APEGO A NORMAS	

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

NO.	ELEMENTO
1	CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECÍFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS.
2	PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.

Fecha de aprobación: 28/02/2020



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

NO. ESTANDAR

2 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
 - 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
 - 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.
- 3 PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO CON BASE EN RESULTADOS

NO. ELEMENTO

- 1 GENERAR LA HERRAMIENTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA PRESUPUESTAR CON BASE EN RESULTADOS, MEDIANTE LA METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO.
- 2 DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA PARA UN PROGRAMA PRESUPUESTARIO CON BASE EN LA INFORMACIÓN DE DESEMPEÑO.

ELABORÓ

Nombre:

FRANCISCO RAMOS TELLECHEA
Puesto:
JEFE ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:

FRANCISCO RAMOS TELLECHEA
Puesto:
JEFE ADMINISTRATIVO

FECHA DE ELABORACION

05/11/2010

FECHA DE ACTUALIZACION

28/02/2020

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Puesto:
SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

1.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES:

1.- Suscripción anual:.....	\$3,243.83
2.- Ejemplar de la semana:.....	\$ 54.67
3.- Ejemplar atrasado del año en curso:.....	\$ 64.89
4.- Ejemplar de años anteriores:.....	\$ 81.55
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$ 116.77

II.- INSERCIONES:

1.-Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana:.....	\$2,261.92
--	------------

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas de Valores Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.-Publicación a particulares por plana:.....	\$3,271.39
---	------------

Tarifas Autorizadas por los Artículos 17 y 28 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2020

INFORMACIÓN ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de Oficialía Mayor
Av. Oriente No. 10252, Zona del Río
Tel: 624-20-00 Ext. 2313
Tijuana, B.C.

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia No. 994
Centro Cívico. C.P. 21000
Tel: 558-10-00 Ext. 1532 y 1711
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Calle José Haroz Aguilar No. 2004
Fracc. Villa Turística C.P. 22710
Tel: 614-97-00
Playas de Rosarito, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor
Carretera Transpeninsular
Ensenada-La Paz No. 6500, Exejido
Chapultepec
Tel: 172-30-00, Ext. 3209
Ensenada, Baja California.

Delegación de Oficialía Mayor
Misión Santo Domingo No. 1016
Planta Alta Fracc. El Descanso
Tel: 01 (665) 103-75-00 Ext. 7569
Tecate, B.C.

**DIRECTOR
LUIS SALOMÓN FAZ APODACA**

**SUBDIRECTOR
MARCO OCTAVIO HILTON REYES**

**COORDINADOR
IZZA ZUZZET LÓPEZ MEZA**

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
periodicooficial@baja.gob.mx
lzlopez@baja.gob.mx