

**RAÚL LEGGS VÁZQUEZ, OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 20 FRACCIONES I, II, III Y XVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 51 FRACCIONES VII Y XIV DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE BAJA CALIFORNIA, Y LOS DIVERSOS ARTÍCULOS 8, 9 FRACCIÓN XX, 11 Y DEMÁS RELATIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y**

### **CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.-** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013 plantea en su Eje Temático 6 "Gobierno al Servicio de la Gente" como uno de los retos más importantes para la Administración Pública Estatal el de materializar un gobierno innovador, comprometido y sensible a las crecientes necesidades de sus pobladores, y que sea capaz de promover el desarrollo humano sustentable, económico y social, para lo cual resulta necesario que ésta cuente con servidores públicos competentes, que contribuyan a consolidar una nueva cultura laboral con filosofía de servicios de calidad y de mejora continua.

**SEGUNDO.-** Que para lograr la eficiencia de los procesos de la Administración Pública Estatal previstos en el Eje Temático 6 del Plan Estatal de Desarrollo, se requieren entre otras acciones, fortalecer la profesionalización y desarrollo de los servidores públicos.

**TERCERO.-** Que en congruencia con esta acción trazada en el Plan Estatal de Desarrollo, se publicó en el Periódico Oficial del Estado del 19 de abril de 2013 la Norma Administrativa para la Constitución, Organización y Funcionamiento del Sistema Integral de Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Baja California, el cual tiene por objeto normar y acreditar la profesionalización y desarrollo de los servidores públicos a través de expedientes personalizados de los conocimientos y las competencias adquiridas mediante programas de capacitación y evaluación, impulsando la compatibilidad persona-puesto y el otorgamiento de estímulos basados en el mérito.

**CUARTO.-** Que el artículo transitorio Segundo de la norma administrativa en referencia determina que la Oficialía Mayor de Gobierno, podrá emitir los lineamientos, políticas, procedimientos o demás disposiciones que juzgue pertinentes para la puesta en marcha del Sistema Integral de Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California.

Con sustento en estas consideraciones, se expiden los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las reglas para el ingreso, permanencia, movilidad, otorgamiento de estímulos y separación del Sistema Integral de Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

**I.- Candidato:** Al servidor público sujeto a ingresar al Sistema Integral de Profesionalización y Desarrollo, siempre y cuando ocupe un puesto comprendido en los niveles de gestión del 11 al 6 conforme a la Escala de Gestión del Catálogo General de Puestos Tipo vigente.

**II.- Capacitación:** Al evento organizado, impartido o financiado por el Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano, dentro o fuera de sus instalaciones y en cualquiera de sus modalidades, que tiene como finalidad adquirir o fortalecer las competencias requeridas en el puesto.

**III.- Capacitación certificada:** Al evento organizado, impartido o financiado por el Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano o por el Organismo Certificador y que tiene como finalidad evaluar el desempeño del participante tomando como parámetro un estándar de competencia.

**IV.- Capacitación externa:** Al evento organizado e impartido por una institución diferente al Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano, en cualquiera de sus modalidades, que tiene como finalidad adquirir o fortalecer las competencias requeridas en el puesto.

**V.- CENPRODE:** Al Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano, órgano desconcentrado de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

**VI.- Desempeño satisfactorio:** Resultado de la evaluación del desempeño igual o mayor a 87.50 sobre 100, obtenido del promedio de la evaluación realizada por el jefe inmediato y los compañeros de la unidad administrativa de adscripción.

**VII.- Evaluación del Desempeño:** Es un sistema que brinda elementos mensurables que permiten evaluar el desempeño de los servidores públicos, a partir de las competencias requeridas para la misión y funciones del puesto, así como de los factores generales que inciden en el rendimiento global, orientando dicho proceso al logro de resultados.

**VIII.- Expediente personalizado:** Al conjunto de documentos existentes en los archivos que obran en el CENPRODE, conformado entre otros por los siguientes elementos:

- A) Cédula de descripción del puesto específico
- B) Certificaciones en competencia laboral
- C) Constancias de estudios realizados
- D) Historial de capacitación
- E) Plan de vida y carrera
- F) Resultados de las evaluaciones realizadas en los eventos de capacitación
- G) Resultados de la evaluación del desempeño
- H) Solicitud de ingreso al Siprode-BC

**IX.- Organismo Certificador:** La persona moral que tiene por objeto realizar funciones de certificación y acreditación en competencias laborales.

**X.- Plan de Vida y Carrera:** Instrumento que permite identificar claramente las posibles trayectorias de desarrollo para la movilidad horizontal o vertical del servidor público, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada proceso.

**XI.- SICADE:** Al Sistema de Capacitación y Desarrollo que permite llevar la administración de los eventos de profesionalización los servidores públicos.

**XII.- SIED:** Al Sistema Integral de Evaluación del Desempeño que permite llevar la administración de este proceso.

**XIII.- Siprode-BC:** Al Sistema Integral de Profesionalización y Desarrollo de los servidores públicos.

**XIV.- Resultado de la Evaluación del Desempeño:** Es el obtenido del promedio de la evaluación realizada por el jefe inmediato y los compañeros de la unidad administrativa de adscripción.

**XV.- Movilidad horizontal:** Es el desplazamiento que efectúa un servidor público de un grado a otro, en un mismo nivel de gestión, derivado de los resultados obtenidos en los procesos de capacitación y de la evaluación del desempeño.

**XVI.- Movilidad vertical:** Es el desplazamiento que efectúa un servidor público de nivel de gestión a otro, derivado de los resultados obtenidos en los procesos de capacitación y de la evaluación del desempeño, así como del cumplimiento del perfil del puesto a ocupar.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El CENPRODE estará facultado para resolver vía dictamen sobre los planteamientos o inquietudes que pudieran suscitarse respecto a situaciones no previstas en los presentes lineamientos, dicho dictamen tendrá el carácter de definitivo e inapelable.

### DEL INGRESO

**ARTÍCULO CUARTO.-** Para ingresar al Siprode-BC se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Desempeñar un puesto clasificado dentro los niveles del 11 al 6 de la Escala de Gestión del Catálogo General de Puestos Tipo vigente.

II.- Presentar solicitud de ingreso, misma que forma parte integrante de estos lineamientos y se identifica como **ANEXO 1**.

III.- Acreditar haber cumplido con un número mínimo de horas de capacitación en competencias técnicas y de gestión, en los términos siguientes:

1.- Competencias técnicas:

A) Para el caso de los servidores públicos adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Estado, la Secretaría de Seguridad Pública y la Secretaría de Planeación y Finanzas, deberán acreditar haber cumplido con un mínimo del 60% de las horas de capacitación consideradas en la matriz de capacitación, en relación con la cédula del puesto específico del solicitante.

B) Para el caso de los servidores públicos adscritos al resto de las Dependencias, deberán acreditar un mínimo del 50% de las horas consideradas en la matriz de capacitación para el puesto específico del solicitante.

2.- Competencias de gestión: Todos los servidores públicos deberán acreditar haber cumplido con un mínimo del 50% de las horas consideradas en la matriz de capacitación conforme al historial de capacitación del solicitante

La base para el cálculo de estos porcentajes, es la matriz de capacitación y se agrega al cuerpo de los presentes lineamientos como **ANEXO 2**.

IV).- Tener una calificación en la evaluación del desempeño igual o mayor a 87.50 sobre 100.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Para acreditar el cumplimiento del requisito previsto en la fracción III del artículo anterior, también podrá considerarse lo siguiente:

I.- Capacitación Certificada: Se sumará el número de horas acreditado al porcentaje mínimo de horas requeridas para cumplir con el requisito de capacitación en Competencias Técnicas y a su vez se sumará un 5% adicional al porcentaje mínimo de horas requeridas para acreditar la capacitación en Competencias de Gestión, esto siempre y cuando el servidor público sea dictaminado como competente durante la capacitación certificada de la que se trate.

II.- Capacitación externa:

Podrá considerarse la capacitación externa, siempre y cuando ésta tenga relación con la misión y funciones del puesto específico desempeñado, para lo cual será necesario que los documentos presentados por el servidor público contengan por lo menos los siguientes elementos:

- I.- Nombre del servidor público
- II.- Evento
- III.- Institución que proporcionó
- IV.- Instructor
- V.- Fecha de inicio y término
- VI.- Duración
- VII.- Ciudad

Para lo anterior bastará con copia simple de los documentos o archivos digitalizados de los mismos; sin embargo, el personal del CENPRODE se reserva el derecho cuando lo considere necesario, para solicitar los documentos originales y realizar el cotejo correspondiente.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El CENPRODE contará de un plazo de diez días hábiles para resolver respecto de las solicitudes de ingreso que le sean presentadas, plazo que empezará a contabilizarse a partir del día hábil siguiente al de la fecha de recepción del escrito de solicitud.

Todas las resoluciones se notificarán personalmente y por escrito al solicitante en el domicilio de la unidad administrativa de su adscripción.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Se sancionará con la negativa de ingreso definitiva al Siprode-BC a todo servidor público que sea sorprendido presentando documentación apócrifa para acreditar cualquiera de los requisitos de ingreso al sistema.

Cuando se detecte esta irregularidad con posterioridad al ingreso del servidor público al Siprode-BC, se procederá a notificarle personalmente y por escrito su baja definitiva del sistema.

De todo lo anterior se dará vista a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental para el deslinde de responsabilidades administrativas a las que haya lugar.

### DE LA PERMANENCIA Y MOVILIDAD

**ARTÍCULO OCTAVO.-** La permanencia del servidor público en el Siprode-BC, estará sujeta a lo siguiente:

- I.- Acreditar haber cursado por lo menos 5 horas de capacitación en cualquiera de sus modalidades cada seis meses;
- II.- Acreditar los exámenes de capacitación con una calificación mínima de 85 sobre 100, y
- III.- Tener un desempeño satisfactorio.

**ARTÍCULO NOVENO.-** Para la movilidad horizontal del servidor público, se considerarán los resultados que este obtenga en las capacitaciones en cualquiera de sus modalidades, la evaluación de la capacitación y la evaluación del desempeño.

Lo anterior, se hará tomando como referencia los valores descritos en la tabla que se agrega a estos lineamientos y se identifica como **ANEXO 3**.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** Para la movilidad vertical del servidor público, el ocupante del puesto podrá ascender niveles de gestión cuando adicionalmente a los requerimientos descritos para ocupar el grado A en cada nivel de gestión, cumpla con el perfil del puesto a ocupar.

### DEL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.-** Cuando el servidor público cumpla con los requisitos señalados en los artículos Cuarto y Octavo de estos lineamientos se hará acreedor a un

estímulo económico, mismo que será otorgado tomando en consideración los siguientes elementos:

- I.- La ubicación del puesto específico en el nivel de gestión.
- II.- La ubicación en el grado de avance en cada uno de los niveles de gestión.
- III.- La disponibilidad presupuestal por ejercicio fiscal.

El otorgamiento de estímulos anteriormente referidos se hará dos veces al año de conformidad a los montos que al efecto determine el CENPRODE, los cuáles se darán a conocer anualmente mediante oficio circular dirigido a las dependencias y unidades administrativas adscritas a la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo.

### DE LA SEPARACIÓN

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.-** El CENPRODE ordenará la separación del Siprode-BC cuando:

- I.- El servidor público deje de cumplir con los requisitos de permanencia.
- II.- Se advierta la presentación de documentación apócrifa para acreditar los requisitos de ingreso o permanencia en el sistema.

Lo anterior será notificado por escrito y personalmente al servidor público separado, en la unidad administrativa de su adscripción.

### TRANSITORIOS:

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Para el otorgamiento del primer estímulo del Siprode-BC para el ejercicio fiscal 2013, respecto al requisito del número mínimo de horas de capacitación en competencias de gestión, se tomarán como válidos los eventos con enfoque de competencia laboral desarrollados del año 2009 a la fecha de entrada en vigor de los presentes lineamientos y para efectos de la evaluación del desempeño se tomará como referencia los resultados de los dos periodos de evaluación del año 2012.

**TERCERO.-** Para el otorgamiento del primer estímulo del Siprode-BC para el ejercicio fiscal 2013, se exceptúan de los requisitos el número mínimo de horas de capacitación en

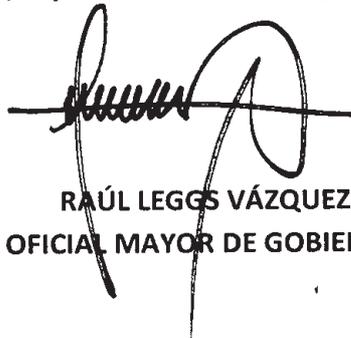
competencias técnicas, hasta en tanto los jefes inmediatos de los sujetos del sistema otorguen el valor correspondiente a cada una de las descritas en la cédula del puesto específico de que se trate; sin embargo, si podrá considerarse para este requisito la capacitación externa que comprenda estudios de posgrado siempre y cuando tenga relación con la misión y funciones del puesto específico desempeñado.

**CUARTO.-** El servidor público que ya haya recibido en el ejercicio fiscal 2013 el primer estímulo y aspire a recibir el segundo, deberá cumplir con lo señalado en el artículo Octavo de estos lineamientos.

**QUINTO.-** El Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano, gozará de un plazo de hasta sesenta días a partir de que el servidor público ingrese al Siprode-BC para hacerle del conocimiento su Plan de Vida y Carrera considerando en una primera opción la unidad administrativa de adscripción.

**SEXTO.-** Imprímase y publíquese los presentes lineamientos para su debido cumplimiento y observancia.

Mexicali, Baja California, a 1 de agosto de 2013.



RAÚL LEGGS VÁZQUEZ  
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

Anexo 1

Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
 Oficialía Mayor de Gobierno  
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
 Solicitud de ingreso al Sistema Integral de Profesionalización y Desarrollo. *Siprode BC*

Para uso exclusivo del CENPRODE	Denominación del puesto específico	No. puesto específico	No. consecutivo
---------------------------------	------------------------------------	-----------------------	-----------------

Instrucciones: Lea cuidadosamente y conteste con letra de molde o marque con una X según corresponda.

Fecha de Solicitud		
Día	Mes	Año

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO:

DATOS PERSONALES:

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Sexo
			F M
Registro Federal de Causantes	Homoclave	Municipio	Lugar de nacimiento
			Estado País
Correo electrónico:	Teléfono móvil:	Teléfono particular:	

ESCOLARIDAD:

CARRERA TÉCNICA \_\_\_\_\_ indicar cual  
 PROFESIONAL \_\_\_\_\_ indicar cual  
 PREPARATORIA \_\_\_\_\_  
 POSGRADO \_\_\_\_\_ indicar cual  
 OTROS \_\_\_\_\_ indicar cual

DATOS LABORALES:

Fecha de ingreso a la Administración Estatal:	Día	Mes	Año	Relación laboral	Dependencia
				BASE CONFIANZA	
Unidad Administrativa:	Teléfono:		Extensión:		
DATOS DEL JEFE INMEDIATO					
Apellido paterno:		Apellido materno:		Nombre(s)	
Puesto específico:		Teléfono:		Correo electrónico:	

Con la suscripción del presente documento, manifiesto mi interés por integrarme al Sistema Integral de Profesionalización y Desarrollo. *Siprode BC*

Vo.Bo.

Firma del solicitante

Firma del jefe inmediato

**Anexo 2**  
**Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Baja California**  
**Oficialía Mayor de Gobierno**  
**Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano**

**MATRIZ DE CAPACITACIÓN**

NO.	NIVEL DE GESTION	PUESTO TIPO	COMPETENCIAS DE GESTIÓN													TOTAL DE HORAS COMPETENCIAS GESTIÓN	TOTAL DE HORAS COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			INSTITUCIONALES			FUNCIONALES							DIRECTIVAS						
			ENFOQUE A LA CALIDAD	ENFOQUE A RESULTADOS	ORG. Y OPT. DE RECURSOS	APEGO A NORMAS	ETICA PÚBLICA	VOCACIÓN DE SERVICIO	ANÁLISIS DE PROBLEMAS	CONTROL ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN FUNCIONAL	PENSAMIENTO INNOVADOR	DOMINIO DEL ESTRÉS	COMUNICACIÓN EFECTIVA	APERTURA AL CAMBIO			TRABAJO EN EQUIPO	LIDERAZGO Y PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
001	1 TITULAR DE RAMO Y COORDINADOR ESTRATÉGICO	SECRETARIO DE RAMO	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
002		OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
003		PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
004		DIRECTOR DE RAMO	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
005		SECRETARIO PARTICULAR DEL GOBERNADOR	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
006		COORDINADOR GENERAL	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
007		REPRESENTANTE DE B.C. EN MEXICO	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
008	2 MANDO DE COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA	SUBSECRETARIO DE RAMO	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
009		SUBDIRECTOR DE RAMO	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
010		SUBPROCURADOR DE JUSTICIA	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
011	3 TITULAR DE ORGANOS ESPECIALIZADOS	PROCURADOR GRAL. DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
012		PTE. DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEL ESTADO	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
013		PTE. DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
014		PROCURADOR FISCAL	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
015	4 MANDO SUPERIOR	DIRECTOR DE ÁREA	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
016		REGISTRADOR PÚBLICO	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
017		PROCURADOR AUXILIAR DEL TRABAJO	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
018		SRIO. GRAL. DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
019		SUBPROCURADOR FISCAL	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
020		ADMINISTRADOR	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
021	5 MANDO EJECUTIVO	ASESOR	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
022		SECRETARIO PARTICULAR DE TITULAR DE RAMO	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
023		DELEGADO DE DEPENDENCIA	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
024		PTE. DE LA JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
025		SUBDIRECTOR DE ÁREA	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
026		SUBREGISTRADOR PÚBLICO	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
027	6 MANDO DE ESPECIALIDAD	JEFE DE DEPARTAMENTO	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
028		RECAUDADOR DE RENTAS DEL ESTADO	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
029		COORDINADOR EJECUTIVO	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
030		SECRETARIO PRIVADO	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
031		SUBDELEGADO DE DEPENDENCIA	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
032	7 MANDO DE COORDINACIÓN	SUBRECAUDADOR	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
033		SECRETARIO DE ACUERDOS	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
034		RECAUDADOR AUXILIAR	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
035		COORDINADOR DE ÁREA	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
036		COORDINADOR ADMINISTRATIVO	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
037		SECRETARIO PROYECTISTA	8	8	8	2	3	6	8	10	10		8	8	12	10	10	111	222
038	8 PROFESIONAL	PILOTO AVIADOR	8	8	8	2	3	6	8			8	10	8	8			77	154
039		ANALISTA PROFESIONAL	8	8	8	2	3	6	8			8	10	8	8			77	154
040		ANALISTA PROFESIONAL EN SALUD	8	8	8	2	3	6	8			8	10	8	8			77	154
041		DEFENSOR PÚBLICO	8	8	8	2	3	6	8			8	10	8	8			77	154
042		DEFENSOR DE OFICIO	8	8	8	2	3	6	8			8	10	8	8			77	154
043		ANALISTA JURÍDICO	8	8	8	2	3	6	8			8	10	8	8			77	154
044		AUDITOR	8	8	8	2	3	6	8			8	10	8	8			77	154
045		ACTUARIO	8	8	8	2	3	6	8			8	10	8	8			77	154
046	SUPERVISOR	8	8	8	2	3	6	8			8	10	8	8			77	154	

**Anexo 2**  
**Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Baja California**  
**Oficialía Mayor de Gobierno**  
**Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano**

**MATRIZ DE CAPACITACIÓN**

NO.	NIVEL DE GESTION	PUESTO TIPO	COMPETENCIAS DE GESTIÓN											TOTAL DE HORAS COMPETENCIAS GESTIÓN	TOTAL DE HORAS COMPETENCIAS TÉCNICAS					
			INSTITUCIONALES					FUNCIONALES					DIRECTIVAS							
			ENFOQUE A LA CALIDAD	ENFOQUE A RESULTADOS	ORG. Y OPT. DE RECURSOS	APEGO A NORMAS	ETICA PUBLICA	VOCACION DE SERVICIO	ANALISIS DE PROBLEMAS	CONTROL ADMINISTRATIVO	PLANEACION FUNCIONAL	PENSAMIENTO INNOVADOR	DOMINIO DEL ESTRÉS			COMUNICACION EFECTIVA	APERTURA AL CAMBIO	TRABAJO EN EQUIPO	LIDERAZGO Y PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	NEGOCIACION Y TOMA DE DECISIONES
047	9 TÉCNICO	ASISTENTE EJECUTIVA	8	8	8	2	3	6				8	10	8	6	8			75	150
048		ANALISTA TÉCNICO	8	8	8	2	3	6				8	10	8	6	8			75	150
049		INSPECTOR	8	8	8	2	3	6				8	10	8	6	8			75	150
050		VERIFICADOR	8	8	8	2	3	6				8	10	8	6	8			75	150
051		TÉCNICO	8	8	8	2	3	6				8	10	8	6	8			75	150
052		LABORATORISTA	8	8	8	2	3	6				8	10	8	6	8			75	150
053		OPERADOR DE MAQUINARIA	8	8	8	2	3	6				8	10	8	6	8			75	150
054		FOTOGRAFO	8	8	8	2	3	6				8	10	8	6	8			75	150
055		CONTROLADOR DE TRÁFICO AÉREO	8	8	8	2	3	6				8	10	8	6	8			75	150
056		OPERADOR DE EQUIPO DE RADIOTELECOMUNICACIÓN	8	8	8	2	3	6				8	10	8	6	8			75	150
057		PROMOTOR	8	8	8	2	3	6				8	10	8	6	8			75	150
058	CAJERO (A)	8	8	8	2	3	6				8	10	8	6	8			75	150	
059	MECÁNICO	8	8	8	2	3	6				8	10	8	6	8			75	150	
060	10 ADMINISTRATIVO	ORIENTADOR	8	8	8	2	3	6							10	8	6	8	67	134
061		SECRETARIA	8	8	8	2	3	6							10	8	6	8	67	134
062		ALMACENISTA	8	8	8	2	3	6							10	8	6	8	67	134
063	11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8	8	8	2	3	6							10	8	6	8	67	134
064		NOTIFICADOR-EJECUTOR	8	8	8	2	3	6							10	8	6	8	67	134
065		AUXILIAR TÉCNICO	8	8	8	2	3	6							10	8	6	8	67	134
066	12 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	COCINERO	8	8	8	2	3	6							10	8	6	8	67	134
067		CHOFER	8	8	8	2	3	6							10	8	6	8	67	134
068		OPERADOR DE MANTENIMIENTO	8	8	8	2	3	6							10	8	6	8	67	134
069	13 AUX. DE MANTENIMIENTO, SERVICIOS Y OFICIOS NO CALIFICADOS	AUXILIAR DE SERVICIOS	8	8	8	2	3	6							10	8	6	8	67	134
070		AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	8	8	8	2	3	6							10	8	6	8	67	134
071		MENSAJERO	8	8	8	2	3	6							10	8	6	8	67	134
072		AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS	8	8	8	2	3	6							10	8	6	8	67	134

## Anexo 3

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

TABLA DE VALORES PARA LA UBICACIÓN Y MOVILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO

Concepto	Grado D	Grado C	Grado B	Grado A
Competencias de Gestión	50 ≤ 64.99	65 ≤ 84.99	85 ≤ 94.99	95 ≤ 100
Competencias Técnicas	50 ≤ 64.99	65 ≤ 84.99	85 ≤ 94.99	95 ≤ 100
Evaluación del Desempeño	87.5 ≤ 89.99	90 ≤ 94.99	95 ≤ 97.59	97.6 ≤ 100
Evaluación de la Capacitación	85 ≤ 88.99	89 ≤ 92.99	93 ≤ 96.99	97 ≤ 100
Determinación de Grado	272.50 ≤ 308.99	309 ≤ 357.99	358 ≤ 384.59	384.60 ≤ 400

Las cantidades descritas en la presente tabla representan valores porcentuales