

Anexo 1



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Dirección de Recursos Humanos

NUMERO	AGRUPAMIENTO	NIVEL DE GESTION	PUESTO TIPO	NATURALEZA DEL PUESTO		
001	1. MANDOS DE ORDEN SUPERIOR	1 TITULAR DE RAMO Y COORDINADOR ESTRATEGICO	SECRETARIO DE RAMO	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		
002			OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO			
003			PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA			
004			DIRECTOR DE RAMO			
005			SECRETARIO PARTICULAR DEL GOBERNADOR			
006		COORDINADOR GENERAL	2 MANDO DE COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA			
007		REPRESENTANTE DE B.C. EN MEXICO				
008		SUBSECRETARIO DE RAMO			Puesto de coordinación general en una rama de especialidad de la administración pública estatal	
009		SUBDIRECTOR DE RAMO				
010		SUBPROCURADOR DE JUSTICIA				
011	2. MANDOS DIRECTIVOS	3 TITULAR DE ORGANOS ESPECIALIZADOS	PROCURADOR GRAL. DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	Puesto directivo de gestión de alto nivel para la conducción de políticas de procuración de justicia especializada		
012			PTE. DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEL ESTADO			
013			PTE. DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE			
014			PROCURADOR FISCAL			
015		4 MANDO SUPERIOR	4 MANDO SUPERIOR		DIRECTOR DE AREA	Puesto directivo con autoridad de coordinación sobre un proceso de gestión especializado de la dependencia de adscripción
016					REGISTRADOR PUBLICO	
017					PROCURADOR AUXILIAR DEL TRABAJO	
018					SRIO. GRAL. DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARB.	
019					SUBPROCURADOR FISCAL	
020					ADMINISTRADOR	
021	5 MANDO EJECUTIVO	5 MANDO EJECUTIVO	ASESOR	Puesto de asistencia profesional en el ámbito de la gestión administrativa de la dependencia de adscripción		
022			SECRETARIO PARTICULAR DE TITULAR DE RAMO			
023			DELEGADO DE DEPENDENCIA			
024			PTE. DE LA JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE			
025			SUBDIRECTOR DE AREA			
026	SUBREGISTRADOR PUBLICO	6 MANDO DE ESPECIALIDAD				
027	3. MANDOS MEDIOS		6 MANDO DE ESPECIALIDAD	JEFE DE DEPARTAMENTO	Puesto de jefatura de unidad departamental o equivalente con responsabilidad de coadyuvancia en la gestión de proyectos, programas y presupuestos de la unidad de adscripción	
028				RECAUDADOR DE RENTAS DEL ESTADO		
029				COORDINADOR EJECUTIVO		
030				SECRETARIO PRIVADO		
031				SUBDELEGADO DE DEPENDENCIA		
032	7 MANDO DE COORDINACIÓN		7 MANDO DE COORDINACIÓN	SUBRECAUDADOR	Puesto de subjefatura de unidad departamental o equivalente con responsabilidad de coadyuvancia en la gestión de proyectos, programas y presupuestos de la unidad de adscripción	
033				SECRETARIO DE ACUERDOS		
034				RECAUDADOR AUXILIAR		
035				COORDINADOR DE AREA		
036		COORDINADOR ADMINISTRATIVO				
037		SECRETARIO PROYECTISTA				
038	4. PROFESIONALES	8 PROFESIONAL	PILOTO AVIADOR	Puesto cuya gestión y desempeño requieren de la aplicación de conocimientos de una carrera profesional		
039			ANALISTA PROFESIONAL EN LEGISLACION			
040			ANALISTA PROFESIONAL EN SALUD			
041			DEFENSOR PUBLICO			
042			DEFENSOR DE OFICIO			
043			ANALISTA JURIDICO			
044			AUDITOR			
045			ACTUARIO			
046	SUPERVISOR	9 TECNICO				
047	5. TECNICOS		9 TECNICO	ASISTENTE EJECUTIVA	Puestos para el apoyo de titulares de ramo y/o la ejecución de funciones que requieren de la aplicación de técnicas y habilidades a nivel subprofesional	
048				ANALISTA TECNICO		
049				INSPECTOR		
050				VERIFICADOR		
051				TECNICO		
052				LABORATORISTA		
053				OPERADOR DE MAQUINARIA		
054				FOTOGRAFO		
055				CONTROLADOR DE TRAFICO AEREO		
056				OPERADOR DE EQUIPO DE RADIOTELECOMUNICACION		
057				PROMOTOR		
058				CAJERO (A)		
059		MECANICO				



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Dirección de Recursos Humanos

NUMERO	AGRUPAMIENTO	NIVEL DE GESTION	PUESTO TIPO	NATURALEZA DEL PUESTO
060	6. OPERATIVOS	10 ADMINISTRATIVO	ORIENTADOR	Puesto de apoyo administrativo cuya ejecución de actividades y operaciones están vinculadas a rutinas y procedimientos ordinarios
061			SECRETARÍA	
062		11 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ALMACENISTA	Puesto de apoyo que generan insumos y auxilian en las labores sustantivas de las oficinas administrativas
063			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
064			NOTIFICADOR-EJECUTOR	
065		12 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	AUXILIAR TÉCNICO	Puestos para el mantenimiento de obras e instalaciones y la prestación de servicios generales
066			COCINERO	
067			CHOFER	
068			OPERADOR DE MANTENIMIENTO	
069			AUXILIAR DE SERVICIOS	
070		13 AUX. DE MANTENIMIENTO, SERVICIOS Y OFICIOS CALIFICADOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	Puestos de apoyo al de mantenimiento de obras e instalaciones dedicados a la provisión de servicios de limpieza y remozamiento de instalaciones y áreas de trabajo que no tienen personal a su cargo
071			MENSAJERO	
072			AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS	



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

001 SECRETARIO DE RAMO

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 1

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

RESOLVER LOS ASUNTOS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO, FIJANDO, DIRIGIENDO Y CONTROLANDO LAS POLITICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LAS DIRECTRICES QUE INDIQUE EL GOBERNADOR DEL ESTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

NO. FUNCIONES:

- 1 FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS POLITICAS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO, ASI COMO, COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL SECTOR QUE LE CORRESPONDA, OBSERVANDO LAS POLITICAS DICTADAS POR EL GOBERNADOR.
- 2 APROBAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO PARA CONCURRIR EN LA EJECUCION DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y LOS DE LAS DEMAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL SECTOR QUE LE CORRESPONDA COORDINAR
- 3 PROPONER EL ANTEPROYECTO DE EGRESOS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO Y LOS DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL SECTOR QUE LE CORRESPONDA COORDINAR, EN OBSERVANCIA A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA TALES EFECTOS.
- 4 SOMETER AL ACUERDO DEL GOBERNADOR LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA DEPENDENCIA A SU CARGO Y LOS DEL SECTOR QUE LE CORRESPONDA COORDINAR, ASI COMO PROPONERLE LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETAN Y LOS DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL SECTOR QUE LE CORRESPONDA COORDINAR, EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 5 DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES QUE EL GOBERNADOR LE CONFIERA, MANTENIENDOLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS MISMAS.
- 6 DAR CUENTA AL CONGRESO DEL ESTADO DE LA SITUACION QUE GUARDA SU RAMO DE ADMINISTRACION Y LOS DEL SECTOR QUE LE CORRESPONDA COORDINAR, OBSERVANDO LOS MECANISMOS INSTITUIDOS PARA TALES EFECTOS
- 7 COMPILAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO CON EL OBJETO DE INTEGRAR EL INFORME GENERAL ANUAL QUE REFLEJA EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACION PUBLICA.
- 8 DELEGAR EN SUS SUBALTERNOS CUALQUIERA DE SUS FACULTADES, SALVO AQUELLAS QUE SEAN INDELEGABLES DE ACUERDO CON LA CONSTITUCION, LAS LEYES Y REGLAMENTOS.
- 9 APROBAR LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, ADSCRIBIENDO ORGANICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ASESORIA Y APOYO QUE SE REQUIERAN PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE MAS DE 3 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

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

IV. 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.

POR SEGURIDAD DE OTROS

PERMANENTEMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURIDICA DE SUS COLABORADORES O USUARIOS ASI COMO CERTEZA JURIDICA 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.



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialia Mayor de Gobierno
 Direccion de Recursos Humanos
 Cédula de descripción del Puesto Tipo**

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE GRAN CONSIDERACIÓN.

V. 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

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

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PÚBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 5 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 6 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 7 MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
 - 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO

Lorena de la Luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

002 OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 1

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

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

NO. FUNCIONES:

- 1 ESTABLECER Y CONTROLAR LA POLITICA DE LA OFICIALIA MAYOR, ASI COMO PLANEAR, COORDINAR Y EVALUAR EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION APLICABLE, LAS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN; PARA TAL EFECTO PROCEDERA CONFORME A LAS POLITICAS, OBJETIVOS Y PRIORIDADES QUE ESTABLEZCA EL GOBERNADOR DEL ESTADO.
- 2 CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RIGEN LAS RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO DEL ESTADO Y LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- 3 ADMINISTRAR LA SELECCION, CONTRATACION Y CAPACITACION, ASI COMO ESTABLECER LAS NORMAS DE CONTROL Y DISCIPLINA AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA, PROPONIENDO LOS SUELDOS Y FIJANDO LAS DEMAS REMUNERACIONES QUE DEBAN PERCIBIR LOS SERVIDORES PUBLICOS, EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 4 ADMINISTRAR LA ADQUISICION Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA Y REPRESENTAR AL GOBIERNO DEL ESTADO EN LOS COMITES DE COMPRAS Y VENTAS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 FIJAR LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE PERMITAN LA REGULACION Y CONTROL ADECUADO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, CONSUMO Y SUMINISTRO DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA OPTIMA RACIONALIZACION 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.
- 6 ADMINISTRAR EL SERVICIO DE IMPRENTA DEL PODER EJECUTIVO, ASI COMO LA EDICION Y DISTRIBUCION DE PUBLICACIONES OFICIALES, PROPONIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.
- 7 ESTABLECER LOS CRITERIOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS EN MATERIA DE ARCHIVO A FIN DE MANTENER UN CONTROL ADECUADO DE LA DOCUMENTACION OFICIAL ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS QUE SE CONSIDEREN IDONEOS PARA LA CONSERVACION DE LA MISMA Y REPRESENTAR AL EJECUTIVO DEL ESTADO EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.
- 8 PROMOVER LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS A TRAVES DE LAS ESTRATEGIAS QUE FACILITEN EL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 9 ORIENTAR EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS A LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL PODER EJECUTIVO, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDAS PARA ELLO.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE MAS DE 3 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

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

IV. 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.

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.



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Dirección de Recursos Humanos
 Cédula de descripción del Puesto Tipo**

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE GRAN CONSIDERACIÓN.

V. 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

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

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 5 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 6 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 7 MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO

S. Torres
 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

003 PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 1

MANDOS DE ORDEN SUPERIOR: PUESTO DE DESIGNACIÓN Y DE TITULARIDAD POLITICO-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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

RESOLVER LOS ASUNTOS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO, FIJANDO, DIRIGIENDO Y CONTROLANDO LA DEBIDA APLICACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES A EFECTO DE QUE PREVALEZCA EL ESTADO DE DERECHO BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD Y EQUIDAD, MEDIANTE EL EJERCICIO DE LAS ACCIONES DE LA COMPETENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO QUE PERMITAN LA ADECUADA PROCURACION DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

NO. FUNCIONES:

- 1 DIRIGIR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA Y EJERCER LA DISCIPLINA ENTRE SUS INTEGRANTES, VERIFICANDO LA APLICACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA DE PROCURACION DE JUSTICIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 2 PROPONER AL EJECUTIVO DEL ESTADO, LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CONVENIOS, ACCIONES Y MECANISMOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA PROCURADURIA, ASI COMO DETERMINAR LA POLITICA INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO PUBLICO Y LOS CRITERIOS Y PRIORIDADES EN LA INVESTIGACION DE LOS DELITOS Y EL EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EN FUNCION DE LOS REGLAMENTOS Y LEYES QUE REGULAN ESTAS ACCIONES.
- 3 CELEBRAR CONVENIOS DE COORDINACION OPERATIVA Y DE COOPERACION TECNICA CIENTIFICA CON LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CON LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y PERSONAS DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO QUE SE ESTIME CONVENIENTE, ATENDIENDO LO PREVISTO EN LOS PLANES Y PROYECTOS.
- 4 EMITIR DICTAMEN EN LOS CASOS EN QUE EL MINISTERIO PUBLICO FORMULE CONCLUSIONES NO ACUSATORIAS, Y EN LOS CASOS PREVISTOS EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO, EN OBSERVANCIA PUNTUAL DEL MARCO LEGAL VIGENTE.
- 5 DESIGNAR APODERADOS LEGALES DE LA PROCURADURIA, CON FACULTADES AMPLIAS Y BASTANTES DE REPRESENTACION DE LA MISMA, A EFECTO DE QUE FORMULEN DENUNCIAS, QUERELLAS, DEMANDAS, CONTESTACIONES Y RECONVENIONES, CONCILIE, PROMUEVAN INCIDENTES, DEN CONTESTACION A LOS INTERPUESTOS, OFREZCAN, OBJETEN Y DESAHOGUEN PRUEBAS Y REALICEN TODA CLASE DE ACTUACIONES PROCESALES O EXTRAPROCESALES, INCLUYENDO LA PROMOCION DEL JUICIO DE AMPARO, EN LA QUE ESTA SEA PARTE ACTORA, DEMANDADA, TERCERO PERJUDICADO, OFENDIDO O AUTORIDAD RESPONSABLE, EN FUNCION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TALES EFECTOS.
- 6 COADYUVAR EN LA DEFINICION Y APLICACION DE LA POLITICA CRIMINAL DEL ESTADO EN LOS TERMINOS QUE ESTABLEZCA LA LEY, DIRIGIENDO LAS ACTIVIDADES DE LA POLICIA MINISTERIAL DEL ESTADO, LA CUAL ESTARA BAJO SU MANDO INMEDIATO, DE MANERA DILIGENTE Y OPORTUNA.
- 7 PROPONER EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA DEPENDENCIA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES IMPLICITOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS ACORDES AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 8 PROPONER AL EJECUTIVO EL NOMBRAMIENTO O LA REMOCION DE LOS AGENTES DEL MINISTERIO PUBLICO, ASI COMO EL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA INSTITUCION.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

35

EXPERIENCIA

TENER POR LO MENOS 10 AÑOS DE EJERCICIO PROFESIONAL, CONTADOS A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL.

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

DERECHO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

IV. 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.

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 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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE GRAN CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE IMPLICAN RIESGO CONSTANTE DE ACCIDENTES MAYORES HASTA LA PÉRDIDA DE LA VIDA DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO O SERVICIO.

AMBIENTE

EXTREMO: LAS CONDICIONES EN QUE SE DESEMPEÑA EL PUESTO SON DE UNA ADVERSIDAD TAN EXTREMA QUE MUY POCAS PERSONAS ESTAN EN POSIBILIDAD DE AFRONTARLAS Y NORMALMENTE SOLO DURANTE UN BREVE LAPSO DE JORNADA.

ESFUERZO FISICO

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

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 5 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 6 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 7 MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN

6.2. DE GESTION

ANÁLISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRÉS	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

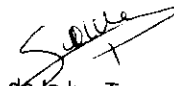
- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

NO. NORMA
2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA
3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO


Lorena de la luz Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
Fecha de Elaboración



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
 Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

004 DIRECTOR DE RAMO

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 1

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

RESOLVER LOS ASUNTOS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO, FIJANDO, DIRIGIENDO Y CONTROLANDO LAS POLITICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LAS DIRECTRICES QUE INDIQUE EL GOBERNADOR DEL ESTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

NO. FUNCIONES:

- 1 FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS POLITICAS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO, OBSERVANDO LAS POLITICAS DICTADAS POR EL GOBERNADOR.
- 2 APROBAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO PARA CONCURRIR EN LA EJECUCION DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO EN CONSECUION DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCION.
- 3 PROPONER EL ANTEPROYECTO DE EGRESOS DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO, CON EL FIN DE APROVECHAR DE MANERA OPTIMA LOS RECURSOS ASIGNADOS ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
- 4 DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES QUE EL GOBERNADOR LE CONFIERA, MANTENIENDOLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS MISMAS.
- 5 PROPONER AL GOBERNADOR LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES SOBRE LOS ASUNTOS QUE COMPETAN A LA DEPENDENCIA A SU CARGO.
- 6 COMPILAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO CON EL OBJETO DE INTEGRAR EL INFORME GENERAL ANUAL QUE REFLEJA EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACION PUBLICA, EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 7 DELEGAR EN SUS SUBALTERNOS CUALQUIERA DE SUS FACULTADES SALVO AQUELLAS QUE SEAN INDELEGABLES DE ACUERDO CON LA CONSTITUCION, LAS LEYES Y REGLAMENTOS.
- 8 APROBAR LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA ADSCRIBIENDO ORGANICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ASESORIA Y APOYO QUE SE REQUIERAN PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE MAS DE 3 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

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

IV. 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.

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE GRAN CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Dirección de Recursos Humanos
 Cédula de descripción del Puesto Tipo**

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

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

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 5 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 6 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 7 MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN

6.2. DE GESTION

- | | |
|-------------------------|---|
| ANALISIS DE PROBLEMAS | APEGO A NORMAS |
| APTITUD DE LIDERAZGO | CAPACIDAD NEGOCIADORA |
| CONTROL ADMINISTRATIVO | DELEGACION DE AUTORIDAD |
| DOMINIO DE ESTRES | ENFOQUE A LA CALIDAD |
| ENFOQUE EN RESULTADOS | ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS |
| PENSAMIENTO ESTRATEGICO | PLANEACION FUNCIONAL |
| TOMA DE DECISIONES | VOCACION DE SERVICIO |

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO

Lorena de la Luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

005 SECRETARIO PARTICULAR DEL GOBERNADOR

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 1

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 SEGUN CORRESPONDA.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

CONTRIBUIR AL OPTIMO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES TENDIENTES A REALIZAR EL ENLACE EFECTIVO CON LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

NO. FUNCIONES:

- 1 SERVIR DE ENLACE ENTRE EL GOBERNADOR Y LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL, Y EN SU CASO CON LAS INSTANCIAS FEDERALES O MUNICIPALES, CON LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS.
- 2 MANTENER COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, A EFECTO DE CUMPLIR LAS INSTRUCCIONES DEL GOBERNADOR.
- 3 LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA DEL GOBERNADOR, A FIN DE MANTENERLO INFORMADO DE LOS COMPROMISOS OFICIALES Y REUNIONES DE TRABAJO CON OPORTUNIDAD Y RESPONSABILIDAD.
- 4 ATENDER LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIAS PERSONALES Y POR ESCRITO QUE LOS CIUDADANOS SOLICITEN, ASI COMO ACUERDOS, REUNIONES DE TRABAJO, VISITAS, GIRAS Y DEMAS EVENTOS EN QUE EL GOBERNADOR DEBA PARTICIPAR, PARA PROGRAMARLAS A FIN DE CALENDARIZAR Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO ADECUADO DE LOS MISMOS.
- 5 DISEÑAR E INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS A EFECTO DE ASEGURAR UN ADECUADO CONTROL DE LA GESTIÓN DEL GOBERNADOR TANTO DE GIRAS Y EVENTOS, COMO EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN AUDIENCIAS O ACUERDOS, EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 6 ANALIZAR LA CORRESPONDENCIA E INFORMACIÓN RECIBIDA Y DESPACHADA, ASI COMO LLEVAR EL CONTROL DE LA GESTIÓN DE LOS COMPROMISOS DEL GOBERNADOR Y EN SU CASO, CANALIZAR LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS SEGUN CORRESPONDA, CON APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 7 COORDINAR LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL GOBERNADOR, PROPORCIONANDO LOS APOYOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.
- 8 PROPONER LOS ANTEPROYECTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA OFICINA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, EN OBSERVANCIA A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA TALES EFECTOS.
- 9 COMPILAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LA OFICINA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO CON EL OBJETO DE INTEGRAR EL INFORME GENERAL ANUAL QUE REFLEJA EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

III. 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 CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTATIVA QUE REALICE

IV. 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.

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 INTERÉS ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 5 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 6 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 7 MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN

6.2. DE GESTION

ANÁLISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
 - 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Lorena de la luz Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
Fecha de Elaboración



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
 Dirección de Recursos Humanos
 Cédula de descripción del Puesto Tipo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

006 COORDINADOR GENERAL

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 1

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

RESOLVER LOS ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN A SU CARGO, FIJANDO, DIRIGIENDO Y CONTROLANDO LAS POLÍTICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LAS DIRECTRICES QUE INDIQUE EL GOBERNADOR DEL ESTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

NO. FUNCIONES:

- 1 FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL A SU CARGO, OBSERVANDO LAS POLÍTICAS DICTADAS POR EL GOBERNADOR.
- 2 APROBAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL A SU CARGO PARA CONCURRIR EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 3 PROPONER EL ANTEPROYECTO DE EGRESOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL A SU CARGO, EN OBSERVANCIA A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA TALES EFECTOS.
- 4 SOMETER AL ACUERDO DEL GOBERNADOR LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL A SU CARGO, ASÍ COMO PROPONERLE LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES SOBRE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETAN, EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 5 DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES QUE EL GOBERNADOR LE CONFIERA, MANTENIÉNDOLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS MISMAS.
- 6 COMPILAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LA COORDINACIÓN GENERAL A SU CARGO CON EL OBJETO DE INTEGRAR EL INFORME GENERAL ANUAL QUE REFLEJA EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 7 APROBAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL, ADSCRIBIENDO ORGANICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO QUE SE REQUIERAN PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE MAS DE 3 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

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTATIVA QUE REALICE

IV. 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.

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 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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. 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.



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Direccion de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

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

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

VI. COMPETENCIAS

6.1. TECNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 5 APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 6 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 7 MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN

6.2. DE GESTION

- | | |
|-------------------------|---|
| ANALISIS DE PROBLEMAS | APEGO A NORMAS |
| APTITUD DE LIDERAZGO | CAPACIDAD NEGOCIADORA |
| CONTROL ADMINISTRATIVO | DELEGACION DE AUTORIDAD |
| DOMINIO DE ESTRES | ENFOQUE A LA CALIDAD |
| ENFOQUE EN RESULTADOS | ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS |
| PENSAMIENTO ESTRATEGICO | PLANEACION FUNCIONAL |
| TOMA DE DECISIONES | VOCACION DE SERVICIO |

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Lorena de la luz Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

007 REPRESENTANTE DE BAJA CALIFORNIA EN MÉXICO

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 1

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REPRESENTAR AL GOBERNADOR DEL ESTADO EN LOS ASUNTOS DERIVADOS DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ANTE LAS INSTANCIAS UBICADAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DF, PARA LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS QUE SE REQUIERAN, DENTRO DEL CONTEXTO DE LOS PRINCIPIOS DEL FEDERALISMO.

NO. FUNCIONES:

- 1 SERVIR DE ENLACE ENTRE EL GOBERNADOR Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN ESTATAL CON LAS INSTANCIAS FEDERALES RESPECTO A LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS.
- 2 MANTENER COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, A EFECTO DE CUMPLIR LAS INSTRUCCIONES DEL GOBERNADOR RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGENDADOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, D.F.
- 3 COORDINAR ACCIONES, ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE AGENDA, ASÍ COMO RECIBIR DEL SECRETARIO PARTICULAR EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE AUDIENCIA CON EL C. GOBERNADOR A REALIZARSE EN LA CIUDAD DE MÉXICO, D.F., CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 GESTIONAR CITAS CON LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y PERSONAS CON LAS QUE EL C. GOBERNADOR DESEE ENTREVISTARSE, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 ELABORAR EN FORMA OPORTUNA LA AGENDA DE TRABAJO DEL C. GOBERNADOR A REALIZAR EN LA CIUDAD DE MÉXICO, D.F., ASÍ COMO LA AGENDA TEMÁTICA PARA ACUERDOS.
- 6 DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE LA AGENDA DE TRABAJO DEL C. GOBERNADOR EN LA CIUDAD DE MÉXICO, D.F., Y EN SU CASO LOS SERVICIOS DE APOYO CON LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA SU DEBIDA ATENCIÓN EN OBSERVANCIA A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 7 ACOMPAÑAR AL C. GOBERNADOR A SUS ENTREVISTAS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, D.F., Y EN FORMA POSTERIOR ACORDAR CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO QUE CORRESPONDA, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS TEMAS TRATADOS, DE IGUAL FORMA EN AQUELLOS CASOS EN QUE POR LA NATURALEZA DE LOS TEMAS NO PUEDA ASISTIR A DICHAS ENTREVISTAS.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MÍNIMA

25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE MÁS 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 UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTATIVA QUE REALICE

IV. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

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

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 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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Direccion de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

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.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 5 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 6 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 7 MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN

6.2. DE GESTION

- | | |
|-------------------------|---|
| ANALISIS DE PROBLEMAS | APEGO A NORMAS |
| APTITUD DE LIDERAZGO | CAPACIDAD NEGOCIADORA |
| CONTROL ADMINISTRATIVO | DELEGACION DE AUTORIDAD |
| DOMINIO DE ESTRES | ENFOQUE A LA CALIDAD |
| ENFOQUE EN RESULTADOS | ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS |
| PENSAMIENTO ESTRATEGICO | PLANEACION FUNCIONAL |
| TOMA DE DECISIONES | VOCACION DE SERVICIO |

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Lorena de la luz Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
Fecha de Elaboración



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

008 SUBSECRETARIO DE RAMO

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 2

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ASEGURAR QUE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS BAJO SU TRAMO DE CONTROL, LOGREN LOS RESULTADOS PROPUESTOS EN SUS COMPROMISOS PROGRAMATICOS PRESUPUESTALES, OBSERVANDO LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE DICTE EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

NO. FUNCIONES:

- 1 DESEMPEÑAR LAS FACULTADES Y COMISIONES QUE EL TITULAR LE INDIQUE Y EN SU CASO, REPRESENTARLO EN COMITES, JUNTAS Y DEMAS ORGANOS EN LOS QUE SE INCLUYA A LA DEPENDENCIA, INFORMANDO SOBRE EL EJERCICIO Y DESARROLLO DE LAS MISMAS
- 2 PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, EN OBSERVANCIA A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE DICTE EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA.
- 3 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS ANTEPROYECTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO Y DEL ATEPROYECTO DE EGRESOS DE SU UNIDAD DE ADSCRIPCION, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO PRESENTAR LA INFORMACION NECESARIA PARA SU APROBACION, VIGILANDO SU EJERCICIO Y APLICACION.
- 4 VERIFICAR QUE LOS DIRECTORES, DELEGADOS Y DEMAS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES QUE EL TITULAR ESTABLEZCA AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.
- 5 ESTABLECER PREVIA APROBACION DEL TITULAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVO Y OPERATIVOS Y DE COORDINACION PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA DEPENDENCIA, EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 6 DESARROLLAR Y PROPONER PROYECTO DE REFORMA Y MODERNIZACION, ASI COMO ASEGURAR EL USO EFICIENTE DE RECURSOS Y PROCESOS DE ADMINISTRACION EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 7 PRESENTAR A CONSIDERACION DEL TITULAR LA ACTUALIZACION O MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DENOMINACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SUELDOS Y SALARIOS, MANUALES ADMINISTRATIVOS, CATALOGO DE PUESTOS ESPECIFICOS, METODOS Y DEMAS SISTEMAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 8 PROPONER Y EJECUTAR LOS ESTUDIOS, PROGRAMAS O PROYECTOS, ASI COMO LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS, INVENTARIOS Y PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL EN APEGO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.
- 9 COORDINAR LA ELABORACION DE REPORTES EJECUTIVOS Y PROPORCIONAR LA INFORMACION, DATOS Y COOPERACION QUE LE SEAN REQUERIDOS POR OTRAS DEPENDENCIAS SOBRE MATERIAS QUE COMPETAN A LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE MAS DE 3 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 UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Dirección de Recursos Humanos
 Cédula de descripción del Puesto Tipo**

IV. 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).

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

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. 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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 5 CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
- 6 CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
- 7 CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN

6.2. DE GESTION

ANÁLISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
 - 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

NO. NORMA

2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO

4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Lorena de la luz Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

PUESTO

009 SUBDIRECTOR DE RAMO

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 2

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ASEGURAR QUE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS BAJO SU TRAMO DE CONTROL, LOGREN LOS RESULTADOS PROPUESTOS EN SUS COMPROMISOS PROGRAMATICOS PRESUPUESTALES, OBSERVANDO LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE DICTE EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

NO. FUNCIONES:

1. DESEMPEÑAR LAS FACULTADES Y COMISIONES QUE EL TITULAR LE INDIQUE Y EN SU CASO, REPRESENTARLO EN COMITES, JUNTAS Y DEMAS ORGANOS EN LOS QUE SE INCLUYA A LA DEPENDENCIA, INFORMANDO SOBRE EL EJERCICIO Y DESARROLLO DE LAS MISMAS.
2. ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS.
3. ESTABLECER DE ACUERDO A SU COMPETENCIA LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS, QUE DEBAN REGIR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLIENDO CON LAS LEYES Y DISPOSICIONES APLICABLES EN LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS.
4. PROPONER AL DIRECTOR DE RAMO DE ADSCRIPCION LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDO Y CIRCULARES, ASI COMO VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS LEYES Y DISPOSICIONES APLICABLES EN LOS ASUNTOS RECOMENDADOS.
5. PRESENTAR A CONSIDERACION DEL DIRECTOR DE RAMO DE ADSCRIPCION LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y ACUERDOS INTERNOS DEL AREA BAJO SU RESPONSABILIDAD, REALIZANDOSE EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6. SOMETER A CONSIDERACION DEL DIRECTOR DE RAMO DE ADSCRIPCION PROPUESTAS DE ORGANIZACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PROPONER LA REORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO, FUSION Y DESAPARICION DE LAS MISMAS, SEGUN EL CASO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
7. DISEÑAR PROPUESTAS Y PROMOVER LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUALES ADMINISTRATIVOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
8. COORDINAR LA ELABORACION DE REPORTES EJECUTIVOS Y PROPORCIONAR LA INFORMACION, DATOS Y COOPERACION QUE LE SEAN REQUERIDOS POR OTRAS DEPENDENCIAS SOBRE MATERIAS QUE COMPETAN A LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE MAS DE 3 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 UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

IV. 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).

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

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



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. 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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 5 CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
- 6 CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
- 7 CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN

6.2. DE GESTIÓN

ANÁLISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRÉS	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**


- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la Luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

010 SUBPROCURADOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 2

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ASEGURAR QUE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS BAJO SU TRAMO DE CONTROL, PROCUREN EN TODO MOMENTO QUE PREVALEZCA EL ESTADO DE DERECHO BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD Y EQUIDAD EN EL AMBITO TERRITORIAL QUE LE CORRESPONDA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

NO. FUNCIONES:

- 1 DESEMPEÑAR LAS FACULTADES Y COMISIONES QUE EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO LE INDIQUE Y EN SU CASO, REPRESENTARLO EN LOS ENTES EN QUE SE INCLUYA A LA DEPENDENCIA, INFORMANDO SOBRE EL EJERCICIO Y DESARROLLO DE LAS MISMAS.
- 2 COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS BAJO SU TRAMO DE CONTROL, A FIN DE LOGRAR QUE PREVALEZCA EL ESTADO DE DERECHO DE ACUERDO AL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
- 3 DESARROLLAR PROYECTOS QUE ELEVEN LA EFECTIVIDAD Y LA CALIDAD DE LA PROCURACION DE JUSTICIA, SATISFACIENDO LA DEMANDA PRIORITARIA DE LA CIUDADANIA.
- 4 CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS Y LEYES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE PROCURACION DE JUSTICIA, DANDO SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE PROYECTOS ESTABLECIDOS.
- 5 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE SANCIONES DISCIPLINARIAS QUE CORRESPONDAN AL PERSONAL, POR FALTAS COMETIDAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, APEGADO A LAS NORMAS APLICABLES PARA ELLO.
- 6 REPRESENTAR Y ATENDER CUALQUIER ASUNTO Y/O CONTINGENCIA, TRAMITANDOLOS BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD Y EQUIDAD.
- 7 SOMETER A CONSIDERACION DEL PROCURADOR LA ACTUALIZACION O MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DENOMINACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SUELDOS Y SALARIOS, MANUALES ADMINISTRATIVOS, CATALOGO DE PUESTOS ESPECIFICOS, METODOS Y DEMAS SISTEMAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

III. PERFIL DEL PUESTO

<p>EDAD MINIMA 35</p> <p>GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.</p> <p>AREA DE CONOCIMIENTO DERECHO</p>	<p>EXPERIENCIA TENER POR LO MENOS 10 AÑOS DE EJERCICIO PROFESIONAL, CONTADOS A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL.</p> <p>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.</p>
---	---

IV. 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).
- 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**
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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS, CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

RIESGO

CONDICIONES QUE IMPLICAN RIESGO CONSTANTE DE ACCIDENTES MAYORES HASTA LA PÉRDIDA DE LA VIDA DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO O SERVICIO.

AMBIENTE

MALO: PUESTOS QUE SE DESEMPEÑAN EN CONDICIONES DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO QUE SOLO SON TOLERABLES PARA EMPLEADOS HABITUADOS O ENTRENADOS PARA AFRONTARLAS.

ESFUERZO FISICO

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

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 5 CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
- 6 CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
- 7 CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**


- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

011 PROCURADOR GENERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 3

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA PROCURACION DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN EL ESTADO, PROPORCIONANDO LA ATENCION Y ASESORIA NECESARIA A LOS TRABAJADORES, GARANTIZANDO LA APLICACION DE LA JUSTICIA LABORAL CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY.

NO. FUNCIONES:

- 1 DESEMPEÑAR LAS FACULTADES Y COMISIONES QUE EL TITULAR LE INDIQUE Y EN SU CASO, REPRESENTARLO ANTE LAS INSTANCIAS EN LAS QUE SE INCLUYA A LA DEPENDENCIA, INFORMANDO SOBRE EL EJERCICIO Y DESARROLLO DE LAS MISMAS.
- 2 PROPONER AL SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL PARA SU APROBACION RESPECTIVA, LOS PROGRAMAS, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS SOBRE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, A TRAVES DE LOS MECANISMOS INSTITUIDOS PARA TALES EFECTOS.
- 3 ASEGURAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO EN SUS DIVERSAS AREAS Y PROPORCIONAR LOS APOYOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA ADECUADA OPERACION DE LOS MISMOS, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 4 REPRESENTAR Y ASESORAR A LOS TRABAJADORES A FIN DE HACER VALER SUS DERECHOS ANTE CUALQUIER AUTORIDAD, SIEMPRE Y CUANDO SOLICITEN AYUDA, RESOLVIENDO SUS CONSULTAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
- 5 DIRIMIR LOS CONFLICTOS LABORALES ENTRE TRABAJADORES Y PATRONES MEDIANTE EL DESAHOGO DE AUDIENCIAS A FIN DE QUE ESTOS LLEGUEN A LA CONCILIACION EVITANDO EN TODO MOMENTO QUE LOS PROBLEMAS LABORALES SE TURNEN A OTROS TRIBUNALES.
- 6 PROMOVER AMPAROS ANTE TRIBUNALES FEDERALES CUANDO EL FALLO ES ADVERSO AL TRABAJADOR, SIEMPRE Y CUANDO RESULTE PROCEDENTE LA SITUACION JURIDICA.
- 7 APROBAR LAS POLITICAS GENERALES EN MATERIA DE CONCILIACION, ASESORIA, APOYO TECNICO Y DE LO CONTENCIOSO, ASI COMO DE PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA PROCURADURIA, EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD.
- 8 AUTORIZAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS Y CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA QUE SE REQUIERAN EN LA PROCURADURIA, EN OBSERVANCIA A LAS POLITICAS DICTADAS POR EL TITULAR.
- 9 DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES, EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE MAS DE 3 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

DERECHO

IV. 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).

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

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



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. 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

RÉGULAR: 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.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 5 APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 6 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
 - 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres

Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

012 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE DEL ESTADO

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 3

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

GARANTIZAR EL ESTADO DE DERECHO Y SEGURIDAD JURIDICA QUE DEBE IMPERAR EN LOS CONFLICTOS LABORALES SUSCITADOS ENTRE GOBIERNO DEL ESTADO Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

NO. FUNCIONES:

- 1 VIGILAR QUE EL TRIBUNAL CUMPLA CON LAS FUNCIONES QUE ESTABLECEN LA CONSTITUCION GENERAL DE LA REPUBLICA, LA LOCAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, LEY DE SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE BAJA CALIFORNIA Y DEMAS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
- 2 RESOLVER DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y DEMAS ORDENAMIENTOS EN MATERIA LABORAL LOS CONFLICTOS DE NATURALEZA QUE SE SUSCITEN ENTRE LAS AUTORIDADES PUBLICAS GUBERNAMENTALES Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.
- 3 PARTICIPAR EN LA CELEBRACION DE AUDIENCIAS, DICTAR LAS RESOLUCIONES EN MATERIA LABORAL QUE LE SON PROPIAS, COMO LAS QUE DEBERAN SER FIRMADAS POR LOS REPRESENTANTES QUE LAS VOTEN DENTRO DEL PERIODO ESTABLECIDO POR LA LEY.
- 4 ESTABLECER E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PERTINENTES PARA EL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN AL TRIBUNAL EN OBSERVANCIA A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES.
- 5 SUPERVISAR LAS CANCELACIONES DE LOS REGISTROS DE LAS ASOCIACIONES SINDICALES CUANDO ESTOS NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE ESTABLECE LA LEY PARA LA FORMACION DE LOS MISMOS.
- 6 VERIFICAR EL ADECUADO SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, EXHORTANDO A LAS PARTES EN CONFLICTO LABORAL A QUE LLEGUEN A UN ARREGLO CONCILIATORIO.
- 7 PRESIDIR EL PLENO ASI COMO LOS DEBATES Y CONSERVAR EL ORDEN DURANTE EL DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 8 ACTUAR PROACTIVAMENTE EN LOS PROBLEMAS PRESENTADOS ANTE EL TRIBUNAL, PROVOCANDO LA CONCILIACION PREVIA A JUICIOS, DICTAMINANDO LO CONDUCENTE DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA.
- 9 PARTICIPAR COLEGIADAMENTE CON LA REPRESENTACION DEL GOBIERNO Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, EN LA ELABORACION Y SANCION DE LOS CONVENIOS DENTRO DE LOS JUICIOS Y FUERA DE ELLOS.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE MAS DE 3 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

DERECHO

IV. 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).

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

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



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 5 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 6 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
 - 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Lorena de la luz Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

013 PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 3

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REPRESENTAR A LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE ANTE AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y OTROS, ASI COMO SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A EFECTO DE LOGRAR UNA OPTIMA IMPARTICION DE JUSTICIA LABORAL.

NO. FUNCIONES:

- 1 DICTAR LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS CONDUCTENTES EN LOS CASOS QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO APLICANDO EN TODO MOMENTO LOS PRINCIPIOS LEGALES EN LA MATERIA.
- 2 REALIZAR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES QUE POSTERIORMENTE SE SOMETAN A LA VOTACION DE LOS REPRESENTANTES DE OBREROS Y PATRONES DENTRO DE LA MISMA JUNTA, A FIN DE QUE APRUEBEN LOS LAUDOS CORRESPONDIENTES EXPIDIENDO LAS RESOLUCIONES QUE PROCEDAN.
- 3 PROPORCIONAR LAS INDICACIONES Y JUSTIFICACIONES PROCEDENTES DE LOS JUICIOS DE AMPARO SOBRE IMPUGNACIONES DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA JUNTA DE CONCILIACION, A FIN DE QUE EL TRIBUNAL DE AMPARO SE CERCIORE DE QUE DICHAS RESOLUCIONES ESTEN DE ACUERDO AL DERECHO.
- 4 CONVOCAR A LOS MIEMBROS DEL PLENO PARA LA CELEBRACION DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN OBSERVANCIA A LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- 5 DICTAR ACUERDOS, RESOLUCIONES O CUALQUIER MEDIDA ADMINISTRATIVA QUE SEA NECESARIA Y ESTIME PERTINENTE, ASI COMO TODO LO REFERENTE A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LA RAMA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA DE LA MISMA.
- 6 CONSTITUIR LAS COMISIONES NORMATIVAS Y DE COORDINACION INTERNA DE CARACTER TEMPORAL PARA LA ATENCION DE PROBLEMAS CONCRETOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE
- 7 ESTABLECER, DIRIGIR Y CONTROLAR LA REALIZACION EFICIENTE Y OPORTUNA DE PROGRAMAS DE TRABAJO PROPIOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO, COORDINANDO LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LOS ORGANOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.
- 8 SUPERVISAR LAS ACCIONES E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES EN LAS JUNTAS ESPECIALES , ASI COMO ESTABLECER LAS MEDIDAS QUE CONVENGAN PARA EL MEJORAMIENTO EN LA IMPARTICION DE LA JUSTICIA LABORAL, EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 9 INTERVENIR PERSONALMENTE CUANDO SE RESUELVAN CUESTIONES DE COMPETENCIA, NULIDAD DE ACTUACIONES, SUBSTITUCION DE PATRONES, EN LA DESIGNACION DE PERITOS, CUANDO SE TRATE DE CONFLICTOS COLECTIVOS ,DE NATURALEZA ECONOMICA, CUANDO SE SOLICITE EL DESISTIMIENTO POR FALTA DE ACCION, EN LOS CASOS YA PREVISTOS POR LA LEY.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE MAS DE 3 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

DERECHO

IV. 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).

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

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



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE GRAN CONSIDERACIÓN.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PÚBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 5 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 6 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA

6.2. DE GESTIÓN

ANÁLISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRÉS	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Lorena de la Luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

014 PROCURADOR FISCAL

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 3

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA PROCURACION FISCAL DEL ESTADO, REPRESENTANDO Y FUNGIENDO COMO CONSEJERO LEGAL EN LOS PROCESOS DE CUALQUIER ORDEN QUE SE PRESENTE EN LOS TRIBUNALES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS, ASI COMO VIGILAR LA DEBIDA GARANTIA DEL INTERES FISCAL EN LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS O JUICIOS A EFECTO DE LOGRAR UNA PRONTA Y EXPEDITA ADMINISTRACION DE JUSTICIA.

NO. FUNCIONES:

- 1 ASESORAR JURIDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS, SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS A QUE DEBEN AJUSTARSE EN SUS ACTUACIONES, LOGRANDO EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.
- 2 REPRESENTAR LEGALMENTE EN LOS PROCESOS DE CUALQUIER ORDEN PRESENTADOS A LOS TRIBUNALES, ASI COMO A LOS INTERESES DEL FISCO EN LOS REMATES DE BIENES SECUESTRADOS CONVOCADOS POR CUALQUIER AUTORIDAD, APEGADO A LAS NORMAS APLICABLES.
- 3 ESTABLECER LAS INTERPRETACIONES QUE LAS AUTORIDADES FISCALES ESTATALES DEBEN DAR A LA LEGISLACION VIGENTE Y DICTAMINAR PARA APROBACION SUPERIOR, EL CRITERIO QUE DEBERA SEGUIRSE CUANDO DOS O MAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS SOSTENGAN OPINIONES DIFERENTES O CONTRADICTORIAS CON APEGO A LA LEGISLACION CORRESPONDIENTE.
- 4 FORMULAR Y PRESENTAR DENUNCIAS Y QUERELLAS QUE LEGALMENTE PROCEDAN ANTE EL MINISTERIO PUBLICO, ASI COMO COADYUVAR CON ESTE EN LOS PROCESOS PENALES DE QUE SE TENGA CONOCIMIENTO.
- 5 AUTORIZAR LA VENTA DE BIENES EMBARGADOS CUANDO SE TRATE DE LOS QUE HABIENDO SALIDO A SUBASTA EN TRES ALMONEDAS NO SE HUBIEREN ADJUDICADO, ASI COMO OTORGAR SU APROBACION PARA QUE LAS AUTORIDADES EJECUTORAS LOS ADJUDIQUEN A FAVOR DEL FISCO, APEGADO A LAS NORMAS APLICABLES.
- 6 DESIGNAR A LOS ABOGADOS HACENDARIOS PARA QUE COMPAREZCAN EN CALIDAD DE PARTE O DELEGADOS EN LOS PROCESOS O JUICIOS QUE SE VENTILEN ANTE LOS TRIBUNALES COMPETENTES.
- 7 EMITIR DECLARATORIAS DE QUE EL FISCO ESTATAL HA SUFRIDO O PUDO SUFRIR PERJUICIO ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EN BASE A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLOS.
- 8 REVOCAR O NULIFICAR LAS RESOLUCIONES DE CONTENIDO TRIBUTARIO EMITIDAS POR LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARIA QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES HAYAN DECLARADO IMPROCEDENTE, SIEMPRE QUE NO HUBIEREN CONSTITUIDO DERECHOS A FAVOR DEL PARTICULAR CON APEGO A LAS NORMAS APLICABLES.
- 9 SUPERVISAR EL TRAMITE Y RESOLUCION DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTAS QUE INTERPONGAN O PLANTEEN RESPECTIVAMENTE LOS PARTICULARES, APLICANDO LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE MAS DE 3 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

DERECHO

IV. 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).

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

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



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS, CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. 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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PÚBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
- 4 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 5 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 6 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

6.2. DE GESTIÓN

ANÁLISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRÉS	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACIÓN DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**


- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
 - 2 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACIÓN Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la Luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

015 DIRECTOR DE AREA

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 4

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

RESOLVER LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION A SU CARGO, FIJANDO, DIRIGIENDO Y CONTROLANDO LAS POLITICAS CORRESPONDIENTES CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LAS DIRECTRICES QUE INDIQUE EL TITULAR O SUBTITULAR DE LA DEPENDENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

NO. FUNCIONES:

- 1 FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS POLITICAS DE LA DIRECCION A SU CARGO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS.
- 2 APROBAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE LA DIRECCION A SU CARGO PARA CONCURRIR EN LA EJECUCION DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO EN CONSECUION DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.
- 3 PROPONER EL ANTEPROYECTO DE EGRESOS DE LA DIRECCION A SU CARGO, CON EL FIN DE APROVECHAR DE MANERA OPTIMA LOS RECURSOS ASIGNADOS ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
- 4 DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y FUNCIONES QUE SU JEFE INMEDIATO LE CONFIERA, MANTENIENDOLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS MISMAS.
- 5 PROPONER A SU JEFE INMEDIATO LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES SOBRE LOS ASUNTOS QUE COMPETAN A LA DIRECCION A SU CARGO.
- 6 COMPILAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LA DIRECCION A SU CARGO CON EL OBJETO DE INTEGRAR EL INFORME GENERAL ANUAL QUE REFLEJA EL ESTADO QUE GUARDA LA DEPENDENCIA, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 7 DELEGAR EN SUS SUBALTERNOS CUALQUIERA DE SUS FACULTADES SALVO AQUELLAS QUE SEAN INDELEGABLES DE ACUERDO CON LA CONSTITUCION, LAS LEYES Y REGLAMENTOS.
- 8 APROBAR LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION ADSCRIBIENDO ORGANICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ASESORIA Y APOYO QUE SE REQUIERAN PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
- 9 SANCIONAR EL RESULTADO DE LOS PROYECTOS QUE SE ORDENEN REALIZAR ASI COMO DESIGNAR A LAS PERSONAS ENCARGADAS DE SU ELABORACION, EN OBSERVANCIA A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE MAS DE 3 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

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

IV. 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.

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE GRAN CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

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 FISICOS MÍNIMOS.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 4 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 5 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS

6.2. DE GESTION

- | | |
|-------------------------|---|
| ANALISIS DE PROBLEMAS | APEGO A NORMAS |
| APTITUD DE LIDERAZGO | CAPACIDAD NEGOCIADORA |
| CONTROL ADMINISTRATIVO | DELEGACION DE AUTORIDAD |
| DOMINIO DE ESTRES | ENFOQUE A LA CALIDAD |
| ENFOQUE EN RESULTADOS | ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS |
| PENSAMIENTO ESTRATEGICO | PLANEACION FUNCIONAL |
| TOMA DE DECISIONES | VOCACION DE SERVICIO |

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA


- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

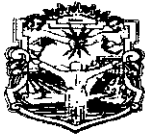
- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

016 REGISTRADOR PUBLICO

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 4

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

OTORGAR FE EN LOS DIVERSOS ACTOS JURIDICOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACION, ASI COMO DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS Y RECURSOS HUMANOS DEL AREA OPERATIVA, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA CERTEZA JURIDICA EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCION, CERTIFICACION E INFORMACION REGISTRAL.

NO. FUNCIONES:

- 1 OTORGAR FE PUBLICA A LOS DIVERSOS ACTOS JURIDICOS EN MATERIA CIVIL Y DE COMERCIO QUE SE SOMETAN A SU CONSIDERACION, COORDINANDO LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES REGISTRALES.
- 2 AUTORIZAR LAS INSCRIPCIONES DE LOS ACTOS O CONTRATOS RELATIVOS, VERIFICANDO QUE SE HAYAN SATISFECHO LOS REQUISITOS LEGALES.
- 3 CONSTATAR Y VALIDAR QUE LOS ACTOS JURIDICOS REGISTRALES SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA SU EJECUCION, BRINDANDO LAS CERTIFICACIONES E INFORMACION REGISTRAL CONDUCENTE.
- 4 ATENDER LAS ORDENES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES HUBIESEN DETERMINADO, EN OBSERVANCIA A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 CONTROLAR EL RESGUARDAR LOS LIBROS, APENDICES Y DEMAS REGISTROS QUE CONFORMAN EL ARCHIVO REGISTRAL DOCUMENTAL Y ELECTRONICO QUE GARANTICE LA CERTEZA JURIDICA DE LOS MISMOS.
- 6 PROMOVER LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE PERMITAN REGULAR EN FORMA COMPLEMENTARIA EL SERVICIO REGISTRAL A TRAVES DE LOS CONDUCTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- 7 ASESORAR Y RESOLVER LAS CONSULTAS EN MATERIA REGISTRAL QUE PRESENTEN LOS ORGANISMOS PUBLICOS, PRIVADOS O CIUDADANIA EN GENERAL, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
- 8 PROPONER MEJORAS PARA LA OPERACION INTERNA DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, SOMETIENDOLAS A CONSIDERACION DE SU DIRECTOR DE RAMO.
- 9 PROYECTAR LAS TARIFAS DE LOS DERECHOS APLICABLES, A LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL REGISTRO PUBLICO EN MATERIA REGISTRAL, A FIN DE QUE SE INCLUYAN EN LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE.

III. 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 CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

DERECHO

IV. 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.

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.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
 Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS, CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE GRAN CONSIDERACIÓN.

V. 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 FÍSICOS MÍNIMOS.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 4 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 5 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS

6.2. DE GESTION

ANÁLISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**


- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

017 PROCURADOR AUXILIAR DEL TRABAJO

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 4

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ATENDER Y ORIENTAR A LOS TRABAJADORES EN LOS PROBLEMAS LABORALES QUE SE SUSCITEN EN LOS CENTROS DE TRABAJO, PROPORCIONANDO ASESORIA LEGAL EN LA MATERIA, A EFECTO DE APLICAR UNA EFECTIVA JUSTICIA LABORAL.

NO. FUNCIONES:

- 1 ATENDER A LOS TRABAJADORES QUE SOLICITEN ORIENTACION, PROPORCIONANDO ASESORIA Y OTROS APOYOS LEGALES EN MATERIA LABORAL, A FIN DE QUE SE REALICE LO CONDUCTENTE.
- 2 ANALIZAR DE MANERA DETALLADA LOS PROBLEMAS LABORALES DE LOS TRABAJADORES Y PROPORCIONAR LOS CRITERIOS QUE PERMITAN SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS ENTRE TRABAJADORES Y PATRONES.
- 3 PROGRAMAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CITAS DE LOS PATRONES DE LOS TRABAJADORES QUE SE VEAN AFECTADOS EN SUS DERECHOS LABORALES, A FIN DE QUE PROPORCIONEN COMENTARIOS Y OPINIONES SOBRE EL ASUNTO QUE SE LES IMPUTA, TRATANDO DE CONCILIAR LAS DIFERENCIAS Y SOLUCIONAR SUS PROBLEMAS.
- 4 REPRESENTAR A LOS TRABAJADORES ANTE LAS JUNTAS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN DEFENSA DE SUS DERECHOS LABORALES, HACIENDO VALER LO QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y DEMAS REGLAMENTACION EN MATERIA LABORAL.
- 5 SOLICITAR POR ESCRITO LA EJECUCION FORZOSA DE LOS LAUDOS O RESOLUCIONES DICTADAS POR LA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, PARTICIPANDO EN LAS CONCILIACIONES OBRERO-PATRON.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

25

EXPERIENCIA

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

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

DERECHO

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

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

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCEOS 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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

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.



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Dirección de Recursos Humanos
 Cédula de descripción del Puesto Tipo**

ESFUERZO FISICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 5 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA

6.2. DE GESTION

- | | |
|-------------------------|---|
| ANALISIS DE PROBLEMAS | APEGO A NORMAS |
| APTITUD DE LIDERAZGO | CAPACIDAD NEGOCIADORA |
| CONTROL ADMINISTRATIVO | DELEGACION DE AUTORIDAD |
| DOMINIO DE ESTRES | ENFOQUE A LA CALIDAD |
| ENFOQUE EN RESULTADOS | ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS |
| PENSAMIENTO ESTRATEGICO | PLANEACION FUNCIONAL |
| TOMA DE DECISIONES | VOCACION DE SERVICIO |

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

018 SECRETARIO GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 4

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REVISAR Y CANALIZAR LAS DEMANDAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA, ANTE LA JUNTA DE CONCILIACION, REGISTRANDOLAS PARA LA ELABORACION DE LOS ACUERDOS DE RADICACION RESPECTIVOS, ASI COMO SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS ADOPTADOS POR EL PLENO DE LA JUNTA LOCAL, A FIN DE ASEGURAR SU SEGUIMIENTO Y CURSO LEGAL CORRESPONDIENTE.

NO. FUNCIONES:

- 1 APOYAR AL PRESIDENTE EN PROYECTOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES QUE SE TRAMITEN ANTE ESTA DEPENDENCIA APLICANDO LOS CRITERIOS ADOPTADOS, ASI COMO, SUBSTITUIRLO EN AUSENCIAS TEMPORALES Y PROVISIONALES DEFINITIVAS.
- 2 SUPERVISAR LAS JUNTAS ESPECIALES A EFECTO DE VERIFICAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE DE LOS EXPEDIENTES COMUNICANDO AL PRESIDENTE DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 RECIBIR DEL OFICIAL DE PARTES TODAS LAS PROMOCIONES DE CARACTER COLECTIVO, JUICIOS DE AMPARO. EXAMINANDO CASOS Y DETERMINANDO ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS RESOLUCIONES.
- 4 ATENDER LA FASE CONCILIATORIA DE LAS AUDIENCIAS DE HUELGA Y CERTIFICAR ACUERDOS, CONFORME AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
- 5 COADYUVAR CON EL PLENO CONVOCANDO A LAS REUNIONES DEL MISMO Y FORMULAR EL ORDEN DEL DIA CORRESPONDIENTE, SEGUN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 6 IMPONER LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS AL PERSONAL JURIDICO Y ADMINISTRATIVO, CONFORME A LO QUE DETERMINA LA LEY.
- 7 ESTABLECER Y DIRIGIR LA REALIZACION EFICIENTE Y OPORTUNA DEL PROGRAMA DE LOS TRABAJOS PROPIOS DE LA JUNTA, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS, METAS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

III. 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 CONCLUIDA.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS
AREA DE CONOCIMIENTO DERECHO	

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

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

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Dirección de Recursos Humanos
 Cédula de descripción del Puesto Tipo**

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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 5 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA

6.2. DE GESTION

- | | |
|-------------------------|---|
| ANALISIS DE PROBLEMAS | APEGO A NORMAS |
| APTITUD DE LIDERAZGO | CAPACIDAD NEGOCIADORA |
| CONTROL ADMINISTRATIVO | DELEGACION DE AUTORIDAD |
| DOMINIO DE ESTRES | ENFOQUE A LA CALIDAD |
| ENFOQUE EN RESULTADOS | ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS |
| PENSAMIENTO ESTRATEGICO | PLANEACION FUNCIONAL |
| TOMA DE DECISIONES | VOCACION DE SERVICIO |

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

019 SUBPROCURADOR FISCAL

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 4

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

EJERCER UNA ADECUADA APLICACION DE LA JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, ASESORANDO EN MATERIA JURIDICA FISCAL A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES DE SU AREA DE RESPONSABILIDAD.

NO. FUNCIONES:

- 1 ASESORAR JURIDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS, SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS A QUE DEBEN AJUSTARSE EN SUS ACTUACIONES PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES, ASI COMO CONSIDERAR SUS OPINIONES PARA LAS CONVENIENTES REFORMAS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE SUS AREAS DE RESPONSABILIDAD.
- 2 ELABORAR Y REVISAR DICTAMENES EN MATERIA DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA EN BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- 3 TRAMITAR Y RESOLVER LAS CONSULTAS QUE PLANTEEN LOS CONTRIBUYENTES, LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES PARAESTATALES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 4 REPRESENTAR AL PROCURADOR FISCAL CUANDO LA SECRETARA DE PLANEACION Y FINANZAS SEA PARTE EN LOS PROCESOS QUE SE VENTILEN EN LOS TRIBUNALES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS SEGUN LAS DISPOSICIONES QUE DE LEY EMANEN.
- 5 PRESENTAR INFORMES CUANDO ASI SE REQUIERA, DE ALGUN PROCEDIMIENTO PROPIO EN SU AREA DE ADSCRIPCION, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 6 REVISAR LAS INTERPRETACIONES QUE LAS AUTORIDADES FISCALES ESTATALES DEBEN DAR A LA LEGISLACION VIGENTE PARA TOMARLAS COMO BASE EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS Y/O PROCEDIMIENTOS.

III. 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.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

DERECHO

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

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

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 5 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

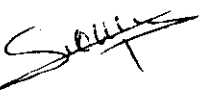
- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres

Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

020 ADMINISTRADOR

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 4

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA, ASI COMO COORDINAR EL PROCESO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION ANUAL, VERIFICANDO SU CORRECTA EJECUCION CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE EMITAN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, A EFECTO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.

NO. FUNCIONES:

- 1 SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE NORMAS, POLITICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, IMPLEMENTANDO LOS METODOS DE CONTROL INTERNO QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS.
- 2 COORDINAR LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL IMPLEMENTANDO POLITICAS INTERNAS PARA LOS PROCESOS DE EMPLEO, REMUNERACIONES, RELACIONES LABORALES, CAPACITACION Y DESARROLLO, TOMANDO COMO BASE LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS CORRESPONDIENTES.
- 3 ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES PARA EL OPTIMO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA, COORDINANDO EL PROCESO DE SUMINISTRO DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.
- 4 ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE ACCIONES IMPLEMENTADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, ADEMAS DE EFECTUAR LA RETROALIMENTACION ADECUADA, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 CONSOLIDAR Y SOMETER A LA APROBACION DEL TITULAR LA PROPUESTA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE, VERIFICANDO QUE EN SU ELABORACION SE OBSERVEN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 6 EJECUTAR EL PRESUPUESTO Y AUTORIZAR LOS GASTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACION ORDINARIA DE LA DEPENDENCIA, DENTRO DE LOS LIMITES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS.

III. 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.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION CONTADURIA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA INDUSTRIAL

IV. 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 VARIAR F

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
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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE GRAN CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

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.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL
- 5 OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO
- 6 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 7 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

- 1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

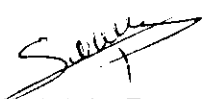
- 1 CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECÍFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS.
- 2 PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.
- 2 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 3 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO



Lorena de la luz Torres Torres

Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

021 ASESOR

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 5

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

GESTIONAR Y EMITIR OPINION SOBRE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS ESTRATEGICOS DEL AREA QUE CORRESPONDA, EN OBSERVANCIA A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS A EFECTO DE COADYUVAR EN LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO.

NO. FUNCIONES:

- 1 ANALIZAR Y EMITIR DICTAMENES DEL CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACION, DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGIA APLICABLE.
- 2 ORGANIZAR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS, INHERENTES AL AREA TEMATICA QUE LE CORRESPONDA TRABAJAR, COADYUVANDO AL ASEGURAMIENTO DE LOS RESULTADOS, EN OBSERVANCIA A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 SELECCIONAR Y DESARROLLAR LA METODOLOGIA 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 ASESORAR TECNICAMENTE PARA LA RESOLUCION DE DIFERENTES ASUNTOS Y/O PROBLEMAS SUSCITADOS EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS EN LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS POR SU JEFE INMEDIATO.
- 5 DETECTAR LA NECESIDAD DE LOS PROYECTOS Y GESTIONAR LOS RECURSOS TECNOLOGICOS QUE LAS SOLVENTARAN A TRAVES DE LOS MECANISMOS INSTITUIDOS PARA TALES EFECTOS.
- 6 ASEGURAR LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA PARA ASI ASEGURAR LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS Y LOGRAR UNA MAYOR ACEPTACION Y MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.

III. 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.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. 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



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Direccion de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

ESFUERZO FISICO
NO REQUIERE DE ESFUERZO.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TECNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
3 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
4 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
5 APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA

6.2. DE GESTION

- ANALISIS DE PROBLEMAS APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

[Firma manuscrita]

Lorena de la Cruz Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

022 SECRETARIO PARTICULAR DE TITULAR DE RAMO

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 5

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

CONTRIBUIR AL OPTIMO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR, MEDIANTE LA ORGANIZACION Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A REALIZAR EL ENLACE EFECTIVO CON LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, EN OBSERVANCIA A LOS MECANISMOS INSTITUCIONALES PARA TALES EFECTOS.

NO. FUNCIONES:

- 1 MANTENER EL ENLACE ENTRE EL TITULAR Y LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, Y EN SU CASO CON LAS INSTANCIAS FEDERAL O MUNICIPAL, PARA LA ATENCION Y TRAMITE DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS.
- 2 COORDINAR QUE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EN LAS AREAS DE LA DEPENDENCIA, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL TITULAR Y ACORDES A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
- 3 DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DEL TITULAR, A FIN DE MANTENERLO INFORMADO DE LOS COMPROMISOS Y REUNIONES DE TRABAJO.
- 4 ATENDER A LOS USUARIOS Y PUBLICO EN GENERAL QUE SOLICITEN AUDIENCIA CON EL TITULAR O EN SU CASO, CANALIZARLO AL AREA CORRESPONDIENTE PARA SU PRONTA ATENCION.
- 5 RECIBIR Y ANALIZAR LA CORRESPONDENCIA Y /O DOCUMENTOS, ASI COMO RECABAR LA FIRMA DEL TITULAR, A EFECTO DE TURNAR LOS ASUNTOS A LA INSTANCIA QUE CORRESPONDA, ASI COMO GESTIONAR LA FIRMA DE LA MISMA CUANDO SE CONSIDERE PROCEDENTE, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 6 DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL POR CONDUCTO DEL AREA QUE CORRESPONDA A LAS PETICIONES QUE HACEN LOS CIUDADANOS AL TITULAR DE RAMO.
- 7 COAYUVAR EN LA PLANEACION, ORGANIZACION Y EJECUCION DE ACCIONES QUE CORRESPONDEN A LA DEPENDENCIA MOTIVANDO AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.
- 8 ORGANIZAR LAS REUNIONES DE TRABAJO, PROPORCIONANDO LOS APOYOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS MISMAS

III. 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.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACION

COMUNICACION

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALIC

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

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

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

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.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 4 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 5 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 6 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO

6.2. DE GESTION

- | | |
|-------------------------|---|
| ANALISIS DE PROBLEMAS | APEGO A NORMAS |
| APTITUD DE LIDERAZGO | CAPACIDAD NEGOCIADORA |
| CONTROL ADMINISTRATIVO | DELEGACION DE AUTORIDAD |
| DOMINIO DE ESTRES | ENFOQUE A LA CALIDAD |
| ENFOQUE EN RESULTADOS | ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS |
| PENSAMIENTO ESTRATEGICO | PLANEACION FUNCIONAL |
| TOMA DE DECISIONES | VOCACION DE SERVICIO |

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Lorena de la Luz Torres Torres

Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

023 DELEGADO DE DEPENDENCIA

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 5

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REPRESENTAR A LA DEPENDENCIA EN EL AMBITO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL, ASÍ COMO DAR TRAMITE, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SE LE ASIGNEN CONFORME A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA, APLICANDO LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN SU FUNCIÓN, EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN Y A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR EL TITULAR DE LA MISMA.

NO. FUNCIONES:

- 1 EJERCER EN SU AMBITO TERRITORIAL LA REPRESENTACION DE LA DEPENDENCIA, RESPECTO A LAS ATRIBUCIONES QUE LE COMPETEN A LA MISMA, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 2 ACORDAR CON EL INMEDIATO SUPERIOR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS ENCAMINADOS A SU RESPONSABILIDAD EN LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LA ATENCION DE PETICIONES EXTERNAS DE SOLICITANTES DEL SERVICIO BRINDADA POR LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LOS MECANISMOS DISEÑADO PARA TALES EFECTOS.
- 4 COORDINAR CON LOS DIRECTORES EN LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA QUE CORRESPONDA.
- 5 SUPERVISAR QUE SE CUMPLA CON LAS LEYES Y LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS.
- 6 EJERCER LOS PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS POR LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y NORMAS TÉCNICAS, CIRCULARES, ORDENES Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES QUE AL EFECTO SE EXPIDAN.
- 7 FORMULAR DICTAMENES E INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS POR EL TITULAR Y SUSCRIBIR LOS DEMAS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y FACULTADES, EN RAZON DE LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA.

III. 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.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTATIVA QUE REALICE

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES EN VOLUMENES LIMITADOS CON POSIBILIDADES DE PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN SUJETO A COMPROBACIONES TOTALES EN LAPROS REDUCIDOS (UNA SEMANA, UN MES).

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

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE GRAN CONSIDERACIÓN.

V. 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.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

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.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 4 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 5 APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

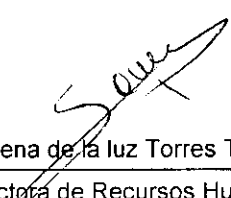
- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Direccion de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

024 PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 5

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA ESPECIAL A SU CARGO, MEDIANTE EL TRAMITE Y RESOLUCION DE CONFLICTOS INDIVIDUALES DE TRABAJO, CONJUNTAMENTE CON LOS REPRESENTANTES OBRERO-PATRONALES, Y A LA IMPARTICION DE UNA JUSTICIA LABORAL OPORTUNA EN LOS TERMINOS PREVISTOS POR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y OTROS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

NO. FUNCIONES:

- 1 CONOCER, RESOLVER Y VIGILAR LOS ASUNTOS QUE SE VENTILEN EN LA JUNTA ESPECIAL A SU CARGO, TOMANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LOGRAR UNA MAYOR ECONOMIA DE TIEMPO, CONCENTRACION Y SENCILLEZ DEL PROCESO, PRIVILEGIANDO LA CONCILIACION.
- 2 PROVEER LO QUE LEGALMENTE PROCEDA PARA QUE LOS JUICIOS QUE ANTE ELLOS SE TRAMITEN NO QUEDEN INACTIVOS, REQUIRIENDO A LAS PARTES PARA QUE CONTINUEN CON EL PROCEDIMIENTO, EVITANDO QUE OPERE LA CADUCIDAD.
- 3 SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES EN MATERIA LABORAL QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN LAS RELACIONES OBRERO-PATRONALES Y A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL PLENO DE LA INSTANCIA JURIDICA CORRESPONDIENTE.
- 4 IMPLEMENTAR ACCIONES PARA QUE PREVALEZCAN EL ORDEN Y RESPETO EN EL LUGAR DONDE SE REALIZAN LAS AUDIENCIAS, ASI COMO ASEGURAR QUE LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL DESAHOGO DE PRUEBAS, QUEDEN PLENAMENTE IDENTIFICADAS EN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS A FIN DE DARLE SEGUIMIENTO, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 SUPERVISAR QUE LOS AUXILIARES Y PERSONAL JURIDICO A SU CARGO FORMULEN OPORTUNAMENTE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS, RESOLUCIONES O PROYECTOS DE LAUDOS Y ENGROSES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY.
- 6 TRAMITAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AMPARO QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 7 CITAR OPORTUNAMENTE A LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA ESPECIAL PARA LA DISCUSION Y VOTACION DE LOS PROYECTOS DE LAUDOS Y PROCURAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS SESIONES CORRESPONDIENTES EN LOS TERMINOS LEGALES, ASI COMO EXPEDIR LOS LAUDOS EN BASE A LA VALORACION Y ANALISIS DE PRUEBAS OFRECIDAS POR LAS PARTES DENTRO DE LOS EXPEDIENTES.
- 8 EXAMINAR EL ESTADO PROCESAL DE LOS AUTOS, A FIN DE QUE DE SER NECESARIO SOLICITEN LA PRACTICA DE DILIGENCIAS QUE JUZGUEN CONVENIENTES PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, ASUMIENDO LAS FACULTADES QUE LA LEY LES CONFIERE.

III. 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 CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

DERECHO

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 4 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 5 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

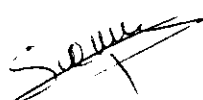
- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorepa de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Direccion de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

025 SUBDIRECTOR DE AREA

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 5

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INSTRUMENTACION DE PROGRAMAS, ATENDIENDO LOS ASUNTOS Y TRAMITES QUE SE PRESENTEN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, COADYUVANDO AL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL AREA DE ADSCRIPCION.

NO. FUNCIONES:

- 1 PROGRAMAR Y COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO A SUS NECESIDADES, APLICANDO LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
- 2 PROPONER ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y CIRCULARES: ASI COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y DISPOSICIONES APLICABLES EN LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS.
- 3 PLANTEAR PROPUESTAS DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEFINIENDO LA DISTRIBUCION DEL TRABAJO ENTRE ESTAS.
- 4 RENDIR CON LA PERIODICIDAD QUE SEA REQUERIDA, EN OBSERVANCIA A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL AREA , EN OBSERVANCIA A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
- 5 PROMOVER LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUALES ADMINISTRATIVOS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.

III. 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.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES EN VOLUMENES LIMITADOS CON POSIBILIDADES DE PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN SUJETO A COMPROBACIONES TOTALES EN LAPROS REDUCIDOS (UNA SEMANA, UN MES).

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. 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.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PÚBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 4 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 5 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 6 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA

6.2. DE GESTION

ANÁLISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRÉS	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

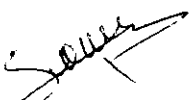
- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres

Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

026 SUBREGISTRADOR PUBLICO

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 5

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COADYUVAR EN EL OTORGAMIENTO DE LA CERTEZA JURIDICA Y EN LA ADMINISTRACION DEL AREA OPERATIVA REGISTRAL, SEGUN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA OPTIMIZACIÓN Y CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES.

NO. FUNCIONES:

- 1 COORDINAR Y VIGILAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONLLEVA LOS ACTOS JURIDICOS REGISTRALES SE REALICEN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS ESTABLECIDOS PARA SU EJECUCION.
- 2 COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE INFORMACION Y EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS QUE CONLLEVA LA ATENCION DE LAS ORDENES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES HUBIESEN DETERMINADO, CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 3 VERIFICAR QUE LOS PROCESOS OPERATIVOS REGISTRALES SE REALICEN CON APEGO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, PREVIENDO EN TODO MOMENTO LA FUNCIONALIDAD DE ESTOS Y LA OPTIMIZACION EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS.
- 4 INSPECCIONAR, SUPERVISAR Y AUTORIZAR QUE LOS ASIENTOS REGISTRALES CORRESPONDIENTES A LAS INSCRIPCIONES DE GRAVAMENES, TRANSMISIONES DE DOMINIO O CUALQUIER OTRO ACTO QUE EN MATERIA REGISTRAL SE REALICE CON LOS ELEMENTOS JURIDICOS Y PROCEDIMENTALES QUE GARANTICEN CERTEZA JURIDICA.
- 5 PROPORCIONAR ASESORIA JURIDICA Y ASISTENCIA EN MATERIA REGISTRAL QUE LE FUERA REQUERIDA POR EL PERSONAL EL AREA REGISTRAL O LOS USUARIOS DEL SERVICIO, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LA APLICACION DEL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL CORRESPONDIENTE.
- 6 DISEÑAR Y OPERAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS EJECUTADOS POR LA OFICINA REGISTRAL, DE TAL MANERA QUE SE PERMITA GENERAR LOS REPORTES ESTADISTICOS NECESARIOS.

III. 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.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

DERECHO

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

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

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, EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

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.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TECNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 4 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 5 CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL
- 6 OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO
- 7 OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL
- 8 APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

027 JEFE DE DEPARTAMENTO

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 6

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ADMINISTRAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LAS COORDINACIONES QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO A SU CARGO, APLICANDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA, A EFECTO DE CUMPLIR DE MANERA OPTIMA LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

NO. FUNCIONES:

- 1 PROGRAMAR Y ORGANIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LAS UNIDADES QUE INTEGRAN SUS RESPECTIVAS AREAS, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS.
- 2 PARTICIPAR EN LA ELABORACION, COORDINACION Y SUPERVISION DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR, ASI COMO PROPONER LOS OBJETIVOS Y POLITICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.
- 3 ELABORAR Y PROPONER LOS PRESUPUESTOS DE NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 DISEÑAR, INTEGRAR Y PROPONER LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULEN LA EJECUCION DE ACCIONES APLICABLES EN LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LO QUE EL DEPARTAMENTO INTERVENGA, EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 5 PROPORCIONAR LA INFORMACION, Y EN SU CASO, LA ASESORIA TECNICA EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA, QUE LE SEA REQUERIDA POR LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO.
- 6 APLICAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
- 7 DISEÑAR, PROPONER Y APLICAR LAS POLITICAS INTERNAS DE CARACTER COMPLEMENTARIO DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

III. 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.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTATIVA QUE REALICE

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

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

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

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.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TECNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 5 APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

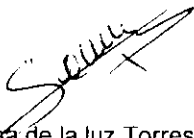
- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
 - 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la Luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

028 RECAUDADOR DE RENTAS DEL ESTADO

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 6

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ASEGURAR EL ADECUADO RECAUDO A NIVEL MUNICIPAL DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS APLICANDO LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES FISCALES CORRESPONDIENTES, ASI COMO ADMINISTRAR LA SUBRECAUDACION Y RECAUDACIONES AUXILIARES A SU CARGO.

NO. FUNCIONES:

- 1 SUPERVISAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA RECAUDACION CENTRAL ASI COMO DE SUS AUXILIARES SITUADAS EN MEXICALI, EL VALLE Y SAN FELIPE, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 2 ASESORAR A LOS CONTRIBUYENTES EN MATERIA DE IMPUESTOS ESTATALES Y/O FEDERALES, CONTROL VEHICULAR, Y LICENCIAS DE CONDUCIR, BRINDANDOLES LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA LA REALIZACION DEL TRAMITE EN CUESTION.
- 3 DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO, DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA OFICINA DE RECAUDACIÓN EN MATERIA FISCAL, DANDO SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE SE MANEJEN EN ESE MOMENTO.
- 4 GESTIONAR Y SOLUCIONAR LOS ASUNTOS Y CONTROVERSIAS JURIDICAS ADMINISTRATIVAS, QUE SE PRESENTAN EN LA INSTITUCION, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DE LEY.
- 5 ANALIZAR LA INFORMACION ESTADISTICA MEDIANTE LA EMISION DE INFORMES EVALUATIVOS SOBRE LOS AVANCES Y LOGROS EN MATERIA DE RECAUDACION.
- 6 SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO, EL CORRECTO ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL INGRESO DIARIO, QUE SE DERIVA DE LA RECAUDACION DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS Y CONTRIBUCIONES.
- 7 COORDINAR LA ENTREGA DIARIA DEL EFECTIVO INGRESADO DEL COBRO DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS PARA SU DEPOSITO EN BANCOS.
- 8 PROMOVER PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE TRABAJO PARA FORTALECER LA OPERACION DIARIA, SEGUN LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA DIFUSION DE LOS MISMOS.
- 9 REALIZAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS INNOVADORES CON EL FIN DE EFICIENTAR LA OPERATIVIDAD Y LOS INGRESOS PRESUPUESTADOS.

III. 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.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION CONTADURIA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DERECHO

IV. 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.

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

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

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.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 5 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

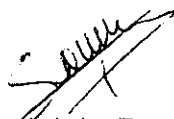
- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la Luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

029 COORDINADOR EJECUTIVO

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 6

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR E IMPLEMENTAR LOS PROYECTOS PROGRAMADOS A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS, APLICANDO LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO QUE FACILITEN SU EJECUCION.

NO. FUNCIONES:

- 1 PROGRAMAR Y COORDINAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS SOMETIENDOLOS A CONSIDERACION Y AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR INMEDIATO.
- 2 INTEGRAR INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE LE SON ENCOMENDADOS SOMETIENDOLOS A CONSIDERACION Y AUTORIZACION DEL SUPERIOR INMEDIATO.
- 3 REALIZAR INFORMES EJECUTIVOS DE LOS ASUNTOS, PROGRAMAS O ESTUDIOS ENCOMENDADOS A FIN DE QUE SE DETERMINE EL RESULTADO FINAL DE LOS LOGROS ALCANZADOS, MISMOS QUE DEBERA ELABORAR EN OBSERVANCIA A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.
- 4 ELABORAR ESTUDIOS DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE CARACTER INSTITUCIONAL QUE PERMITAN LA REALIZACION DE LAS TAREAS TRASCENDENTES DE LA DEPENDENCIA, APLICANDO LOS CRITERIOS TECNICOS PROCEDENTES.
- 5 PROPONER MODIFICACIONES A PROGRAMAS ENCOMENDADOS REALIZANDO AJUSTES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS MEDIANTE LA VALIDACION RESPECTIVA.
- 6 LLEVAR CONTROLES DE LA INFORMACION QUE LE ES ENCOMENDADA Y QUE SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD A FIN DE PROPORCIONARLA EN EL MOMENTO QUE LE SEA REQUERIDA POR EL SUPERIOR INMEDIATO, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 7 PARTICIPAR Y PROMOVER LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL A SU CARGO, PROPICIANDO SU DESARROLLO PROFESIONAL Y COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LA INCLUSION EN LOS PROGRAMAS INSTITUIDOS PARA TALES EFECTOS.

III. 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.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS
AREA DE CONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE	

IV. RESPONSABILIDAD

- ECONOMICA**
EVENTUALMENTE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES EN CANTIDADES MINIMAS Y DE COMPROBACIÓN IMMEDIATA.
- 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**
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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO
RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

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.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TECNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 5 APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Lorena de la Luz Torres Torres

Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

030 SECRETARIO PRIVADO

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 6

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DEL TITULAR, ASISTIENDO Y DANDO SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS ASUNTOS PRIVADOS QUE SE LE ENCOMIENDEN, A FIN DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS EN FORMA SATISFACTORIA.

NO. FUNCIONES:

- 1 COADYUVAR EN LA PRESENTACION E IMAGEN PERSONAL DEL TITULAR, ASEGURANDO LA EMPATIA CON EL ENTORNO SOCIAL.
- 2 ORGANIZAR LA AGENDA DE LOS ASUNTOS PRIVADOS DEL TITULAR, DANDO EL SEGUIMIENTO OPORTUNO Y COADYUVANDO PARA EL OPTIMO CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.
- 3 CANALIZAR DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL TITULAR, LOS DIVERSOS ASUNTOS PROCURANDO DAR ATENCION OPORTUNA ADECUADO HASTA SU CULMINACION.
- 4 REALIZAR DILIGENCIAS ENCOMENDADAS POR EL TITULAR, DE ACUERDO SUS ESPECIFICACIONES Y CRITERIOS, BRINDANDOLE INFORMACION OPORTUNA SOBRE LOS AVANCES Y RESULTADOS.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

22

EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

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

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

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

REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

6.1. TECNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 5 OPERAR EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN
- 6 OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE
- 7 OPERAR EQUIPO DE OFICINA
- 8 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 9 APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA


- 1 CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECÍFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS.
 - 2 PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.
- 2 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
 - 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 3 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

031 SUBDELEGADO DE DEPENDENCIA

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 6

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

AUXILIAR AL DELEGADO DE LA DEPENDENCIA EN EL CONTROL DE TRAMITES Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS PARA SU RESOLUCION, COORDINANDO LA EJECUCION DE PROGRAMAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.

NO. FUNCIONES:

- 1 COORDINAR, CONTROLAR Y EVALUAR LA EJECUCION DE PROGRAMAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 2 PROMOVER, ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO REUNIONES DE COORDINACION QUE PERMITAN UNIFICAR LOS CRITERIOS DE ACCION, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE COMISIONES Y COMITES QUE FACILITEN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACION.
- 3 COORDINAR LA REALIZACION Y ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE CAMBIOS ORGANIZACIONALES Y LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS A CARGO DE LA DELEGACION, A TRAVES DE LOS MECANISMOS INSTITUIDOS PARA TALES EFECTOS.
- 4 SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBDELEGACION, A TRAVES DE LOS MECANISMOS INSTITUIDOS PARA TALES EFECTOS.
- 5 SUPERVISAR LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS, COORDINANDO SU APLICACION CONFORME A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.
- 6 PROMOVER LA ACTUALIZACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA DELEGACION DE SU ADSCRIPCION, POR MEDIO DE SESIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS CONVOCADAS PARA TALES EFECTOS.
- 7 PROMOVER LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE PERSONAL QUE POSIBILITEN SU DESARROLLO Y COADYUVENAL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS A CARGO DE LA INSTITUCION, PARTICIPANDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUIDOS PARA TALES EFECTOS.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA	EXPERIENCIA
24	REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS
AREA DE CONOCIMIENTO	
EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE	

IV. RESPONSABILIDAD

- ECONOMICA**
REQUIERE DE MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES, EN CANTIDADES MÍNIMAS CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA. TRABAJO SUJETO A ESTRECHA VIGILANCIA Y COMPROBACIONES INMEDIATAS.
- 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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. 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.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

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.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 4 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 5 APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**


- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

032 SUBRECAUDADOR

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 7

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

AUXILIAR EN LA SUPERVISION DE LA RECAUDACION DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, APLICANDO LAS LEYES, LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES FISCALES, IMPLEMENTANDO Y CONTROLANDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA PROMOVER UN MAYOR INCREMENTO EN LA CAPTACION DE INGRESOS QUE RECIBE EL ESTADO POR LEY.

NO. FUNCIONES:

- 1 SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL DE LA RECAUDACION CENTRAL, ASI COMO LA ACTUALIZACION DEL PADRON DE CONTRIBUYENTES EN SU JURISDICCION CON APEGO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- 2 VIGILAR LA VARIACION Y LA ACTUALIZACION DE LOS FACTORES PARA EL COBRO DE RECARGOS, ASI COMO PROMOVER PROGRAMAS DE TRABAJO PARA FORTALECER LA OPERACION DIARIA ATENDIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- 3 CONVOCAR REUNIONES CON LOS COORDINADORES DE LAS DIFERENTES AREAS DE RECAUDACION PARA DAR A CONOCER LOS ACUERDOS Y DISPOSICIONES QUE SE TOMARAN COMO BASE PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE SU AREA DE ADSCRIPCIÓN.
- 4 ATENDER Y ASESORAR A LOS CONTRIBUYENTES EN RELACION A IMPUESTOS ESTATALES Y/O FEDERALES, CONTROL VEHICULAR, Y LICENCIAS DE CONDUCIR, ATENDIENDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 5 ELABORAR REPORTES PARA PROPORCIONAR INFORMES ANALITICOS Y EVALUATIVOS SOBRE AVANCES Y LOGROS EN MATERIA DE RECAUDACION, EN BASE A LA METODOLOGIA REQUERIDA PARA ELLO.

III. 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.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION CONTADURIA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DERECHO

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

REQUIERE DE MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES, EN CANTIDADES MÍNIMAS CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA. TRABAJO SUJETO A ESTRECHA VIGILANCIA Y COMPROBACIONES INMEDIATAS.

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. 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.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

ESFUERZO FISICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 OPERAR EQUIPO DE OFICINA
- 5 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 6 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**


- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
 - 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la Luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

033 SECRETARIO DE ACUERDOS

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 7

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

SUPERVISAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES, ASI COMO LLEVAR A CABO DECLARACIONES, INTERROGATORIOS E INSPECCIONES Y AUTORIZAR LAS DILIGENCIAS Y ACTUACIONES PARA PROMOVER LA CONCILIACION DE LAS PARTES EN LOS CASOS EN LOS QUE LEGALMENTE PROCEDA.

NO. FUNCIONES:

- 1 RECIBIR Y DILIGENCIAR LOS EXHORTOS A TRAVES DE LA EMISION DE ACUERDOS PARA SU CUMPLIMIENTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- 2 ACORDAR Y RESOLVER SOBRE LAS PROMOCIONES QUE PRESENTEN LAS PARTES EN UN JUICIO, CONFORME A LO QUE ESTABLECE EL MARCO JURÍDICO VIGENTE.
- 3 ELABORAR PROYECTOS DE SENTENCIA EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PRESENTANDOS EN TIEMPO Y FORMA ADECUADAS.
- 4 SUPERVISAR LA CONCRETA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES OBSERVANDO LOS MECANISMOS INSTITUCIONALES PARA TALES EFECTOS.
- 5 ELABORAR OPINIONES Y RECONSIDERACIONES EN RELACION A LA INSTALACION DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA, PARTIENDO DE LOS REQUERIMIENTOS ESENCIALES QUE SE REPORTEN.

III. 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.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

DERECHO

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

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.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

ESFUERZO FISICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 5 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 6 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

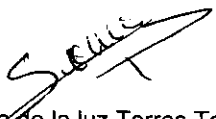
- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

034 RECAUDADOR AUXILIAR

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 7

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ENCAMINADOS FUNDAMENTALMENTE A RECAUDAR LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS QUE LAS LEYES FISCALES OBLIGAN AL CONTRIBUYENTE, ASI COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y SALVAGUARDAR LOS BIENES, GARANTIZANDO UNA EXCELENTE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

NO. FUNCIONES:

- 1 RECAUDAR LOS FONDOS QUE DEBA PERCIBIR EL ESTADO A NOMBRE PROPIO O POR CUENTA AJENA, PROVENIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES.
- 2 REVISAR SE REALICE LA CONCENTRACION DIARIA EN LOS REGISTROS DE LA RECAUDACION DE LOS PAGOS HECHOS POR LOS CONTRIBUYENTES A TRAVES DE LAS SOCIEDADES DE CREDITO.
- 3 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES FISCALES, REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.
- 4 VIGILAR QUE LOS DEPOSITARIOS DE BIENES EMBARGADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS FISCALES, CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES DE SU ENCARGO, FINCANDO LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES Y ACORDAR LA SUSTITUCIÓN DEL DEPOSITARIO.
- 5 RECIBIR PARA SU CUSTODIA LOS TITULOS DE CREDITO, CERTIFICADOS DE DEPOSITO Y FIANZAS QUE SE OTORQUEN EN GARANTIA DE CREDITOS FISCALES, ASI COMO ACORDAR SU DEVOLUCION, CUANDO LOS CREDITOS HAYAN SIDO SATISFECHOS U ORDENADOS POR AUTORIDAD COMPETENTE.
- 6 ACEPTAR, CUANDO PROCEDA, LAS GARANTIAS QUE SE OTORGUEN PARA ASEGURAR EL PAGO DE CREDITOS FISCALES, Y EN SU CASO, ORDENAR LA APLICACION O SUSTITUCION CORRESPONDIENTE.

III. 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.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACION
CONTADURIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

REQUIERE DE MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES, EN CANTIDADES MÍNIMAS CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA. TRABAJO SUJETO A ESTRECHA VIGILANCIA Y COMPROBACIONES INMEDIATAS.

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

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

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.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 OPERAR EQUIPO DE OFICINA
- 5 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 6 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

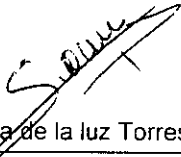
- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres

Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

035 COORDINADOR DE AREA

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 7

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ORGANIZAR, INTEGRAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE ADSCRIPCIÓN MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y POR ENDE EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS.

NO. FUNCIONES:

- 1 COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA DE SU ADSCRIPCIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN DE NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, LLEVANDO UN CONTROL DE LAS MISMAS A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS PROPIOS DEL AREA.
- 2 PROPONER CAMBIOS A LOS SISTEMAS DE TRABAJO ESTABLECIDAS A FIN DE HACER MAS EFICIENTES LOS DIVERSOS TRAMITES QUE SE LLEVAN A CABO EN SU AREA DE COMPETENCIA O ADSCRIPCIÓN.
- 3 CALENDARIZAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD A FIN DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO REALIZANDO LOS AJUSTES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS.
- 4 CONTROLAR TODA LA INFORMACION QUE SE GENERE O SE LLEVE A CABO EN SU AREA DE ADSCRIPCIÓN ESTABLECIENDO NORMAS Y POLITICAS DE CONTROL QUE PERMITAN SU FACIL LOCALIZACIÓN EN EL TIEMPO ADECUADO Y OPORTUNO.
- 5 COORDINAR PROGRAMAS Y ESTUDIOS IMPLEMENTADOS POR LA DEPENDENCIA MEDIANTE LA INTEGRACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES FIJADAS EN LAS DIVERSAS ETAPAS QUE LO INTEGRAN.
- 6 FIJAR CRITERIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DE LOS ASUNTOS DE SU AREA DE COMPETENCIA CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR EL JEFE INMEDIATO.
- 7 ELABORAR REPORTES DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ENCOMENDADOS MANTENIENDO ACTUALIZADA LA INFORMACION EN TODO MOMENTO REALIZANDO LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS.

III. 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.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTATIVA QUE REALICE

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Direccion de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

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.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TECNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
4 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
5 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
6 APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA

6.2. DE GESTION

- ANALISIS DE PROBLEMAS APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Signature of Lorena de la luz Torres Torres
Lorena de la luz Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

036 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 7

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MANTENIENDO UN CONTROL Y REGISTRO DE SU APLICACION, PARA SU OPTIMIZACION, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS.

NO. FUNCIONES:

- 1 ELABORAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL AREA DE ADSCRIPCIÓN, INSTRUMENTANDO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DURANTE SU CARRERA PROFESIONAL.
- 2 PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTEGRANTES DE LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TALES EFECTOS.
- 3 COADYUVAR EN LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COORDINANDOSE CON INSTANCIAS NORMATIVAS PARA SU AUTORIZACION.
- 4 SUPERVISAR EL TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y MANTENER REGISTRO DE LAS ADQUISICIONES CON CARGO A LOS PROGRAMAS, QUE EJERZA DIRECTAMENTE LA DEPENDENCIA.
- 5 VIGILAR Y VERIFICAR CONJUNTAMENTE CON LAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS, LA EXISTENCIA DEL EQUIPO Y MOBILIARIO DIVERSO ASIGNADO A LAS UNIDADES DE ADSCRIPCIÓN DE ACUERDO AL CALENDARIO ELABORADO PARA TALES EFECTOS.
- 6 ADMINISTRAR LOS RECURSOS ECONOMICOS ASIGNADOS AL FONDO DE OPERACIONES, EFECTUANDO EL EJERCICIO Y LA COMPROBACION CORRESPONDIENTE, EN FUNCION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO.

III. 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.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION CONTADURIA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES EN VOLUMENES LIMITADOS CON POSIBILIDADES DE PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN SUJETO A COMPROBACIONES TOTALES EN LAPROS REDUCIDOS (UNA SEMANA, UN MES).

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 CFRTFZA 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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

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.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 5 OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL
- 6 OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APTITUD DE LIDERAZGO	CAPACIDAD NEGOCIADORA
CONTROL ADMINISTRATIVO	DELEGACION DE AUTORIDAD
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	PLANEACION FUNCIONAL
TOMA DE DECISIONES	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

- 1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

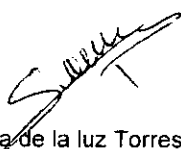
- 1 CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECÍFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS.
- 2 PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.
- 2 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 3 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Direccion de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

037 SECRETARIO PROYECTISTA

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 7

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

PRESENTAR PROYECTOS JURIDICOS DE LAS DIVERSAS RESOLUCIONES QUE EXISTEN EN MATERIA DE DERECHO, DANDO EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO HASTA LA CONCLUSION DEL LITIGIO, APLICANDO LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, PARA COADYUVAR EN LA RESPUESTA OPORTUNA DEL AREA DE ADSCRIPCIÓN.

NO. FUNCIONES:

- 1 VALORAR LOS EXPEDIENTES LABORALES EN MATERIA BUROCRATICA UNA VEZ QUE SE HA CONCLUIDO EL PROCESO LABORAL Y DETERMINAR LA SITUACION FINAL DE DICHO EXPEDIENTE REALIZANDO INFORMES JUSTIFICADOS.
- 2 EMITIR NUEVAS RESOLUCIONES CUANDO RESULTA PROCEDENTE EL AMPARO INTERPUESTO POR EL QUEJOSO; RECIBIENDO LOS EXPEDIENTES PARA SU ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DEL MISMO, EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 3 CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES QUE SON TURNADOS PARA EMITR PROYECTOS DE RESOLUCION, PERMITIENDO EL ACCESO A LOS MISMOS UNICAMENTE A PERSONAL AUTORIZADO.
- 4 VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES QUE LE SON TURNADOS REUNAN LOS REQUISITOS PARA SER DICTAMINADOS, EN CASO DE SER RECHAZADOS SE LE REGRESA AL SECRETARIO DE ACUERDOS PARA QUE LO SUBSANE Y POSTERIORMENTE SE LE DA LA VALORACION CORRESPONDIENTE A FIN DE EVITAR PROBLEMAS DE LEGALIDAD.
- 5 RECABAR TODA LA INFORMACION QUE SEA NECESARIA QUE PERMITA DETERMINAR LA SITUACION JURIDICA DE LOS DIVERSOS CASOS QUE LE SON TURNADOS A FIN DE EMITIR OPINIONES SOBRE LOS MISMOS.

III. PERFIL DEL PUESTO

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO	
DERECHO	

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. 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.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 5 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 6 APLICAR EL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA

6.2. DE GESTION

- | | |
|-------------------------|---|
| ANALISIS DE PROBLEMAS | APEGO A NORMAS |
| APTITUD DE LIDERAZGO | CAPACIDAD NEGOCIADORA |
| CONTROL ADMINISTRATIVO | DELEGACION DE AUTORIDAD |
| DOMINIO DE ESTRES | ENFOQUE A LA CALIDAD |
| ENFOQUE EN RESULTADOS | ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS |
| PENSAMIENTO ESTRATEGICO | PLANEACION FUNCIONAL |
| TOMA DE DECISIONES | VOCACION DE SERVICIO |

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA


- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la Luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

038 PILOTO AVIADOR

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 8

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

CONDUCIR Y OPERAR EL EQUIPO DE AERONAVEGACION PARA TRANSPORTAR A FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y COMITIVAS DE TRABAJO EN APOYO AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS ESTABLECIDAS PARA SU FUNCIONAMIENTO.

NO. FUNCIONES:

- 1 VERIFICAR EL MANEJO ADECUADO DEL TRANSMISOR Y RECEPTOR DE COMUNICACION, APLICANDO CORRECTAMENTE A LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS Y CLAVES DE AERONAVEGACION NACIONAL E INTERNACIONAL.
- 2 PROPORCIONAR INFORMACION A LAS AUTORIDADES AEROPORTUARIAS, ASI COMO POR LOS OPERADORES DE VUELO CUANDO SE REQUIERA, MEDIANTE INDICACIONES DIRECTAS.
- 3 ASEGURAR LA CORRECTA TRAYECTORIA Y RUTA DE VUELO DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DE LAS AUTORIDADES AEROPUERTARIAS.
- 4 PREPARAR EL EQUIPO, INFORMACION, ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA PERNOCTA SIGUIENTE, REVISANDO EL PROGRAMA DE SERVICIO Y ESTABLECIENDO EL PATRON DE ESTACIONAMIENTO.
- 5 VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS QUE SE EFECTUAN EN EL VUELO ASIGNADO, INFORMANDO AL JEFE INMEDIATO, SOBRE ESTOS Y EN ESPECIAL DE LOS PROBLEMAS QUE PUEDAN OCASIONAR UNA IRREGULARIDAD EN LOS ITINERARIOS.

III. 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.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

AVIACION

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE IMPLICAN RIESGO CONSTANTE DE ACCIDENTES MAYORES HASTA LA PÉRDIDA DE LA VIDA DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO O SERVICIO.

AMBIENTE

EXTREMO: LAS CONDICIONES EN QUE SE DESEMPEÑA EL PUESTO SON DE UNA ADVERSIDAD TAN EXTREMA QUE MUY POCAS PERSONAS ESTAN EN POSIBILIDAD DE AFRONTARLAS Y NORMALMENTE SOLO DURANTE UN BREVE LAPSO DE JORNADA.

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).



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

VI. COMPETENCIAS
6.1. TÉCNICAS

- 1 OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE
- 2 OPERAR EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 5 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA

6.2. DE GESTION


ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APERTURA AL CAMBIO	COMUNICACION EFECTIVA
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO INNOVADOR	TRABAJO EN EQUIPO
VOCACION DE SERVICIO	

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL
NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

039 ANALISTA PROFESIONAL

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 8

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y REVISAR CON CRITERIO PROFESIONAL, NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE CARACTER INSTITUCIONAL QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES EN LA ELABORACION DE PROYECTOS Y/O EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, COADYUVANDO EN EL OPTIMO DESARROLLO DEL AREA.

NO. FUNCIONES:

- 1 APLICAR CRITERIO PROFESIONAL A LOS ASUNTOS QUE LE SON ENCOMENDADOS MEDIANTE METODOS Y SISTEMAS QUE PERMITAN LA SIMPLIFICACION Y EFICIENTIZACION DE LOS PROCESOS QUE CONFORMAN LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION.
- 2 RECABAR DIVERSA INFORMACION QUE LE SEA REQUERIDA CON EL PROPOSITO DE QUE SEA TOMADA EN CUENTA PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE DIVERSA NATURALEZA REALIZANDO LOS ANALISIS CORRESPONDIENTES.
- 3 ELABORAR Y DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO Y REALIZACION DE LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE SEAN DE IMPORTANCIA PARA LA DEPENDENCIA EN LA CUAL SE LLEVAN A CABO, ATENDIENDO LAS ESPECIFICACIONES Y POLITICAS QUE INDIQUE EL JEFE INMEDIATO.
- 4 MANTENER ACTUALIZADO Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS SISTEMAS EMPLEADOS EN SU AREA DE TRABAJO, MEDIANTE LA METODOLOGIA ADECUADA.
- 5 DISEÑAR Y OPERAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION RECIBIDA Y CANALIZADA DE TAL MANERA QUE SE PERMITA GENERAR LOS REPORTES ESTADISTICOS NECESARIOS.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA	EXPERIENCIA
22	NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS
AREA DE CONOCIMIENTO	
EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE	

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Dirección de Recursos Humanos
 Cédula de descripción del Puesto Tipo**

6.1. TÉCNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 4 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 5 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS

6.2. DE GESTIÓN

- | | |
|-----------------------|---|
| ANÁLISIS DE PROBLEMAS | APEGO A NORMAS |
| APERTURA AL CAMBIO | COMUNICACION EFECTIVA |
| DOMINIO DE ESTRÉS | ENFOQUE A LA CALIDAD |
| ENFOQUE EN RESULTADOS | ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS |
| PENSAMIENTO INNOVADOR | TRABAJO EN EQUIPO |
| VOCACION DE SERVICIO | |

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

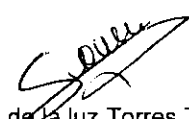
- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

040 ANALISTA PROFESIONAL EN SALUD

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 8

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD, A TRAVES DE LA APLICACION DE LOS TRATAMIENTOS EFECTIVOS QUE LA POBLACION REQUIERA, ASI COMO COADYUVAR EN LA PREVENCION DE PADECIMIENTOS CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR LA SALUD Y BIENESTAR DEL PACIENTE.

NO. FUNCIONES:

- 1 ATENDER AL PACIENTE, PROPORCIONANDOLE EL APOYO NECESARIO EN EL TRATAMIENTO Y CUIDADO QUE REQUIERA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDO PARA TALES EFECTOS.
- 2 ATENDER LAS URGENCIAS DE LOS PACIENTES DE MANERA PRONTA Y EFECTIVA, SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO ADECUADO, PROCURANDO ASI LA SALUD Y LA HIGIENE QUE DEBE MANTENERSE.
- 3 ELABORAR Y EN SU CASO ANALIZAR EL HISTORIAL CLINICO, CONFORME A LAS NORMAS CORRESPONDIENTES DE SALUD.
- 4 ASEGURAR QUE EL AREA MEDICA SE ENCUENTRE EN CONDICIONES HIGIENICAS Y DE USO, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES A EFECTO DE GARANTIZAR CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD.
- 5 DISEÑAR Y OPERAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRATAMIENTOS APLICADOS, DE TAL MANERA QUE SE PERMITA GENERAR LOS REPORTES ESTADISTICOS NECESARIOS.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

22

EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ENFERMERIA
ODONTOLOGIA
VETERINARIA

MEDICINA
PSIQUIATRIA

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O 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.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

ESFUERZO FISICO

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

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 2 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 5 OPERAR EQUIPO DE OFICINA
- 6 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APERTURA AL CAMBIO	COMUNICACION EFECTIVA
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO INNOVADOR	TRABAJO EN EQUIPO
VOCACION DE SERVICIO	

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

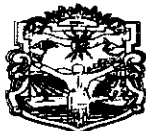
NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO

Lorena de la Luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

041 DEFENSOR PUBLICO

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 8

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

PROPORCIONAR ASESORIA Y REPRESENTACION JURIDICA A LA CIUDADANIA, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO A LA DEFENSA DE PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS, INTERPONIENDO EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS EN BENEFICIO DE LOS DEFENDIDOS.

NO. FUNCIONES:

- 1 DEFENDER TECNICAMENTE EN MATERIA PENAL A LOS CIUDADANOS SOLICITANTES DEL SERVICIO, EN LOS SUPUESTOS Y CONDICIONES QUE DISPONGAN LAS LEYES.
- 2 DEFENDER TECNICAMENTE A LOS ADOLESCENTES ACUSADOS DE CONDUCTAS TIPIFICADAS COMO DELITOS Y/O A SUS REPRESENTANTES LEGALES, CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA.
- 3 CONSOLIDAR EL PATROCINIO DE LOS ASUNTOS DEL ORDEN CIVIL, FAMILIAR Y ADMINISTRATIVO QUE LE SEAN ASIGNADOS, TRAMITANDO LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS EXPRESANDO OPORTUNAMENTE LOS AGRAVIOS QUE PROCEDAN.
- 4 PROPONER Y PROMOVER LA PRODUCCION DE TODAS LAS PRUEBAS NECESARIAS, ASI COMO REALIZAR TODAS LAS GESTIONES LEGALES INHERENTES A SU ENCOMIENDA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES CONDUCTENTES.
- 5 REALIZAR VISITAS AL MENOS UNA VEZ POR SEMANA A LAS PERSONAS A QUIENES REPRESENTA EN LOS PROCESOS PENALES, EN LOS CENTROS DE DETENCION DONDE SE ENCUENTREN, CON EL FIN DE ENTREVISTARLAS E INFORMARLES DEL ESTADO DE SU CASO, ASI COMO TAMBIEN PARA AUXILIARLOS EN EL TRAMITE DE LAS QUEJAS ADMINISTRATIVAS QUE TUVIEREN.
- 6 INFORMAR OPORTUNAMENTE A LOS PATROCINADOS SOBRE LA MARCHA DE SUS ASUNTOS, CONCEDIENDO AUDIENCIAS A SUS PATROCINADOS Y DEFENSOS.
- 7 REALIZAR REPORTES MENSUALES SOBRE LAS ACTUACIONES EFECTUADAS, PROPORCIONANDO LOS DATOS NECESARIOS PARA LA ESTADISTICA CORRESPONDIENTE O CADA QUE LE SEA REQUERIDO POR SU SUPERIOR JERARQUICO.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA	EXPERIENCIA
25	REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

DERECHO

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

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.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 3 APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES
- 4 APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
- 5 APLICAR EL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA
- 6 APLICAR EL CODIGO PENAL
- 7 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 8 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APERTURA AL CAMBIO	COMUNICACION EFECTIVA
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO INNOVADOR	TRABAJO EN EQUIPO
VOCACION DE SERVICIO	

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO

Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Direccion de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

042 DEFENSOR DE OFICIO

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 8

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

PROPORCIONAR SERVICIOS COMO ABOGADO DEFENSOR EN MATERIA CIVIL, PENAL Y FAMILIAR A LOS USUARIOS, ADEMAS DE DEFENDER LOS INTERESES LEGITIMOS DE LOS MENORES SUJETOS A UN PROCEDIMIENTO PENAL, INTERPONIENDO EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS LEGALES EN BENEFICIO DE SUS DEFENDIDOS O PATROCINADOS. ASIMISMO OFRECER ASESORIA LEGAL A QUIEN LO SOLICITE.

NO. FUNCIONES:

- 1 ASUMIR EL PATROCINIO DE LOS ASUNTOS DEL ORDEN PENAL, CIVIL Y FAMILIAR QUE LES SEAN ASIGNADOS, INTERVIENDO EN LAS DILIGENCIAS Y ETAPAS DE AVERIGUACION PREVIA Y PROCESOS INHERENTES A LA DEFENSA DE LOS INculpADOS.
- 2 GESTIONAR LA LIBERTAD DE SUS DEFENDIDOS ANTE EL MINISTERIO PUBLICO Y JUECES, ASI COMO TRAMITAR LA LIBERTAD PROVISIONAL BAJO CAUCION DE LOS INculpADOS EN LOS CASOS EN QUE PROCEDA.
- 3 APLICAR LOS LINEAMIENTOS QUE EN MATERIA DE CAUSAS EXCLUYENTES DE RESPONSABILIDAD A FAVOR DE LOS INculpADOS CUYA DEFENSA ESTE A SU CARGO, TOMANDO LAS ACCIONES DE PRESCRIPCION CONTEMPLADAS EN LOS ARTICULOS 115 Y 120 DEL CODIGO PENAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 4 TRAMITAR LOS RECURSOS DE APELACION CORRESPONDIENTES EN CONTRA DE RESOLUCIONES DICTADAS EN MATERIA PENAL, CIVIL, FAMILIAR Y DE REVISION EN MATERIA ADMINISTRATIVA, EXPRESANDO OPORTUNAMENTE LOS AGRAVIOS QUE PROCEDAN.
- 5 ELABORAR LAS DEMANDAS Y CONTESTACIONES EN MATERIA CIVIL, FAMILIAR Y ADMINISTRATIVA, ASI COMO PROMOVRIENDO DE MANERA OPORTUNA EN TODAS LAS ETAPAS PROCEDIMENTALES EL OFRECIMIENTO Y DESAHOGO DE LAS PRUEBAS NECESARIAS, Y LAS INTERPOSICIONES DE LOS RECURSOS E INCIDENTES QUE PROCEDAN Y EN SU CASO EL JUICIO DE AMPARO.
- 6 CONCURRIR A LOS CENTROS PREVENTIVOS Y DE READAPTACION SOCIAL, ATENDIENDO A LAS PERSONAS ACUSADAS DE LA COMISION DE UN DELITO.

III. 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 CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

DERECHO

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

POR SEGURIDAD DE OTROS

REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES O USUARIO 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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

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.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TECNICAS**

- 1 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 3 APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES
- 4 APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
- 5 APLICAR EL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA
- 6 APLICAR EL CODIGO PENAL
- 7 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 8 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APERTURA AL CAMBIO	COMUNICACION EFECTIVA
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO INNOVADOR	TRABAJO EN EQUIPO
VOCACION DE SERVICIO	

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO

Lorena de la Luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

043 ANALISTA JURIDICO

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 8

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR, DICTAMINAR Y EN SU CASO REPRESENTAR EN MATERIA JURIDICA LOS DIVERSOS ASUNTOS DE CARACTER LEGAL Y ADMINISTRATIVO, REALIZANDO LAS INVESTIGACIONES Y TRAMITES PERTINENTES PARA DETERMINAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN INICIAR, VIGILAR Y CONTROLAR ACCIONES A EFECTO DE GESTIONAR LOS ASUNTOS Y RESOLUCIONES QUE LE CORRESPONDAN.

NO. FUNCIONES:

- 1 REALIZAR EL ESTUDIO Y ANALISIS CORRESPONDIENTE A LAS CONSULTAS RECIBIDAS Y DETERMINAR LOS ELEMENTOS PROBATORIOS QUE FUNDAMENTEN LAS QUEJAS, DENUNCIAS O DEMANDAS Y EN CASO PROCEDENTE APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 2 ANALIZAR Y EMITIR OPINION DE LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS TALES COMO: CONVENIOS, ACUERDOS, CONTRATOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE LA DEPENDENCIA SUSCRIBA, EN OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 3 FORMULAR LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LA DEPENDENCIA SEA SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO EN EL ESTADO, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 4 PROPORCIONAR INFORMACION Y ASESORIA RESPECTO DE LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y ASUNTOS LEGALES QUE COMPETAN AL AREA, MEDIANTE EL RESGUARDO Y LA CORRECTA UTILIZACION DE LA MISMA.
- 5 ANALIZAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS, VERIFICANDO QUE SE REUNA LA DOCUMENTACION Y DEMAS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL INICIO DE LAS INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 6 INTEGRAR EL ACERVO DOCUMENTAL COMO SON LEYES, DECRETOS, POLITICAS, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS, CONVENIOS Y ACUERDOS QUE RIJA, MEDIANTE EL MARCO LEGAL DE ACTUACION DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

22

EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

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

DERECHO

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

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.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 5 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 6 OPERAR EQUIPO DE OFICINA
- 7 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO

6.2. DE GESTION

- | | |
|-----------------------|---|
| ANALISIS DE PROBLEMAS | APEGO A NORMAS |
| APERTURA AL CAMBIO | COMUNICACION EFECTIVA |
| DOMINIO DE ESTRES | ENFOQUE A LA CALIDAD |
| ENFOQUE EN RESULTADOS | ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS |
| PENSAMIENTO INNOVADOR | TRABAJO EN EQUIPO |
| VOCACION DE SERVICIO | |

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

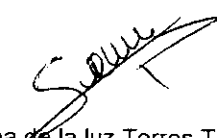
- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO


 Lorena de la Luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Direccion de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

044 AUDITOR

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 8

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

PLANEAR Y EJECUTAR LAS AUDITORIAS QUE PERMITAN COMPROBAR LA ADECUADA OPERACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL Y/O DE LAS PERSONAS FISICAS Y MORALES, VERIFICANDO QUE EN LA EJECUCION DE SUS PROCESOS CUMPLAN CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS Y LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.

NO. FUNCIONES:

- 1 REALIZAR AUDITORIAS CONSTATANDO EL ADECUADO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA CORRESPONDIENTE.
- 2 EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS, JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES DE CONFORMIDAD CON LOS CONOCIMIENTOS Y ESPECIALIDADES DE SU PROFESION.
- 3 VERIFICAR LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA GESTION Y MANEJO DE LOS RECURSOS EMPLEADOS EN LA EJECUCION DE SUS ACTIVIDADES.
- 4 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO CON BASE EN LAS POLITICAS Y OBJETIVOS.
- 5 REALIZAR LAS INVESTIGACIONES PERTINENTES EN LOS ASUNTOS TURNADOS POR QUEJAS O DENUNCIAS CONFORME A LAS DISPOSICIONES DESCRITAS PARA EL CASO.
- 6 ELABORAR DICTAMENES TECNICOS QUE SUSTENTEN LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA 22	EXPERIENCIA NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO
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

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

POR SEGURIDAD DE OTROS

REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES O USUARIOS ASI 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 FSTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. 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 FÍSICOS MÍNIMOS.

VI. COMPETENCIAS



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

6.1. TECNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 5 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 6 OPERAR EQUIPO DE OFICINA
- 7 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO

6.2. DE GESTION

ANALISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APERTURA AL CAMBIO	COMUNICACION EFECTIVA
DOMINIO DE ESTRES	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO INNOVADOR	TRABAJO EN EQUIPO
VOCACION DE SERVICIO	

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL
NO. NORMA

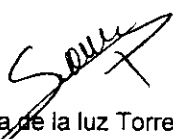
- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

045 ACTUARIO

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 8

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.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

PRACTICAR DILIGENCIAS O ACTUACIONES ENCOMENDADAS DE NOTIFICACION A LAS PARTES INVOLUCRADAS DENTRO DE UN JUICIO, UN ACUERDO, LA LLEGADA DE AUTOS DE AMPARO, RESOLUCIONES DEFINITIVAS, EJECUCION, EMPLAZAMIENTOS Y DEMAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO JURIDICO. A FIN DE QUE SE OBTENGA CONOCIMIENTO DEL DIA Y HORA DEL DESAHOGO DE AUDIENCIAS.

NO. FUNCIONES:

- 1 ELABORAR LOS DIFERENTES CITATORIOS, ASI COMO LOS EXPEDIENTES, SUS FECHAS DE AUDIENCIAS PARA QUE NO SE DIFIERAN POR NO ESTAR NOTIFICADOS, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA TAL EFECTO.
- 2 PRACTICAR DILIGENCIAS EN DIAS Y HORAS HABLES, ESPECIFICANDOSE EN LAS ACTAS CORRESPONDIENTES LA HORA, EL LUGAR, EL DIA Y CIRCUNSTANCIA EN QUE SE EFECTUEN LAS DILIGENCIAS CONFORME A LAS REGLAS CONTENIDAS EN EL MANUAL DE ACTUACIONES.
- 3 CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES QUE SE LE ENTREGAN PARA SER DILIGENCIADOS VERIFICANDO EN TODO MOMENTO QUE ESTEN COMPLETOS A FIN DE ACLARAR DUDAS SOBRE LOS MISMOS EN CASO DE QUE SURJAN.
- 4 REQUERIR EN BASE A LAS RESOLUCIONES DEFINITIVAS DICTADAS POR EL TRIBUNAL, APLICANDO LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y DE ACUERDO A LOS PERÍODOS DE LEY ESTABLECIDOS.
- 5 FIJAR CONVOCATORIAS EN LOS CUALES SE REQUIERE DE BENEFICIARIOS, COLOCANDOLES EN LUGARES VISIBLES O DE AFLUENCIA DE PERSONAS A FIN DE QUE SE PUEDAN INFORMAR LOS INTERESADOS.
- 6 LEVANTAR ACTAS DE TODOS LOS ACTOS QUE SE ENCOMIENDAN EN LA MATERIA QUE CORRESPONDA , ASI COMO LLEVAR UN CONTROL Y REGISTRO A FIN DE INFORMAR AL JEFE INMEDIATO DE LA SITUACION ACTUAL DE LOS MISMOS.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

22

EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

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

DERECHO

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. 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 FÍSICOS MÍNIMOS.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PÚBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 5 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 6 OPERAR EQUIPO DE OFICINA
- 7 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO

6.2. DE GESTION

ANÁLISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APERTURA AL CAMBIO	COMUNICACION EFECTIVA
DOMINIO DE ESTRÉS	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
PENSAMIENTO INNOVADOR	TRABAJO EN EQUIPO
VOCACION DE SERVICIO	

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

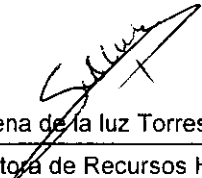
- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO


 Lorena de la Luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficiala Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

046 SUPERVISOR

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 8

TECNICOS: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

SUPERVISAR QUE EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO CUMPLAN CON LAS POLITICAS, PLANES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS CONTRIBUYENDO A LOS OBJETIVOS DEL AREA DE AREA DE ADSCRIPCION

NO. FUNCIONES:

- 1 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS COMPROMETIDOS MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE SIRVEN DE PARAMETRO PARA EL TRABAJO DE SUPERVISION.
- 2 SUPERVISAR Y APROBAR LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR EL PERSONAL ADSCRITO BAJO SU TRAMO DE CONTROL, ASI COMO DEFINIR LA DISTRIBUCION DE LAS CARGAS DE TRABAJO.
- 3 ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR AL PERSONALA SU CARGO, ASI COMO ASIGNAR ACTIVIDADES O TAREAS Y ESTABLECER LOS HORARIOS DE LABORES PARA LA ADECUADA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.
- 4 ASESORAR A LOS SUJETOS OBLIGADOS, ACERCA DE LA CORRECTA APLICACION DE LAS NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS OBJETOS DE LA SUPERVISION.
- 5 IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN ELABORAR REPORTES Y ESTADISTICAS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DASARROLLO DE LOS TRABAJOS DEL AREA.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA 22	EXPERIENCIA NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO
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

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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, ASI 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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

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 FÍSICOS MÍNIMOS.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TECNICAS



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PÚBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 SUPERVISAR PROGRAMAS DE TRABAJO Y TIEMPOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

6.2. DE GESTIÓN

ANÁLISIS DE PROBLEMAS	APEGO A NORMAS
APERTURA AL CAMBIO	COMUNICACIÓN EFECTIVA
DOMINIO DE ESTRÉS	ENFOQUE A LA CALIDAD
ENFOQUE EN RESULTADOS	ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
PENSAMIENTO INNOVADOR	TRABAJO EN EQUIPO
VOCACIÓN DE SERVICIO	

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
 - 2 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACIÓN Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Lorena de la Cruz Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Direccion de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

047 ASISTENTE EJECUTIVA

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 9

TECNICOS: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS, ADEMAS DE DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DEL TITULAR, BRINDANDO UN TRATO AMABLE AL PERSONAL Y AL PUBLICO EN GENERAL, COADYUVANDO EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS EN LA DEPENDENCIA O AREA QUE LE CORRESPONDA.

NO. FUNCIONES:

- 1 ELABORAR LA DIVERSA DOCUMENTACION QUE DEBE GENERAR EN EL AREA: OFICIOS, MEMORANDUMS, TARJETAS, ETC. DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL JEFE INMEDIATO.
- 2 ARCHIVAR Y MANTENER EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, INTEGRANDO EL MINUTARIO RESPECTIVO, MEDIANTE LA UTILIZACION DE CONTROLES Y METODOS PROCEDIMENTALES ADECUADOS.
- 3 ORGANIZAR, CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA AGENDA DE CITAS Y COMPROMISOS DE SU JEFE INMEDIATO, EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LOS MISMOS PARA QUE ASISTA O SEA REPRESENTADO.
- 4 APOYAR EN LA LOGISTICA DE EVENTOS Y REUNIONES, SEGUN LO INDICADO EN EL PROTOCOLO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TALES EFECTOS.
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS, FICHAS TECNICAS Y REPORTES ESTADISTICOS QUE SE REQUIERAN EN EL AREA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS POR EL JEFE INMEDIATO.

III. PERFIL DEL PUESTO

<p>EDAD MINIMA 20</p>	<p>EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.</p>
<p>GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE</p>	<p>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.</p>
<p>AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE</p>	<p>COMERCIO</p>

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Direccion de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

6.1. TECNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
2 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
4 OPERAR EQUIPO DE OFICINA
5 OPERAR SISTEMA DE VALIJA
6 OPERAR EL SISTEMA DE GESTORIA
7 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
8 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO

6.2. DE GESTION

- APEGO A NORMAS APERTURA AL CAMBIO
COMUNICACION EFECTIVA DOMINIO DE ESTRES
ENFOQUE A LA CALIDAD ENFOQUE EN RESULTADOS
ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS PENSAMIENTO INNOVADOR
TRABAJO EN EQUIPO VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

[Firma manuscrita]

Lorena de la luz Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

048 ANALISTA TÉCNICO

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 9

TÉCNICOS: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADESCRIPCIÓN.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y EMITIR OPINIONES TÉCNICAS SOBRE ESTUDIOS DEL ÁREA DE COMPETENCIA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIONES:

- 1 DISEÑAR FORMATOS PARA LLEVAR CONTROL INTERNO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE LE SON ENCOMENDADOS, PROPORCIONANDO LAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.
- 2 PROPORCIONAR INFORMACIÓN, DATOS Y REPORTES DE LOS PROYECTOS DE TRABAJO DEL ÁREA DE COMPETENCIA QUE ESTEN EN PROCESOS O EN EJECUCIÓN PROCURANDO QUE ESTOS SE LLEVEN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO.
- 3 ANALIZAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE DIVERSA NATURALEZA QUE LE SON ENCOMENDADOS MEDIANTE LAS JUSTIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
- 4 COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.
- 5 DETERMINAR INDICADORES QUE PERMITAN EVALUAR LOS PROYECTOS DE LA DEPENDENCIA A FIN DE CONOCER LA VIALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS MISMOS EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA EXPERIENCIA

20

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUÍDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUÍDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

6.1. TECNICAS

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 3 OPERAR EQUIPO DE OFICINA
- 4 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 5 APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA

6.2. DE GESTION

APEGO A NORMAS	APERTURA AL CAMBIO
COMUNICACION EFECTIVA	DOMINIO DE ESTRES
ENFOQUE A LA CALIDAD	ENFOQUE EN RESULTADOS
ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	PENSAMIENTO INNOVADOR
TRABAJO EN EQUIPO	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL
NO. NORMA


- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

049 INSPECTOR

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 9

TECNICOS: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS IMPLEMENTADOS EN LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, ASEGURANDO EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.

NO. FUNCIONES:

- 1 REALIZAR LAS INSPECCIONES A FIN DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DEL ÁREA O MATERIA DE QUE SE TRATE, LEVANTANDO LAS ACTAS CORRESPONDIENTES, EN DONDE SE ESTABLEZCAN LAS ACCIONES CORRECTIVAS.
- 2 REALIZAR DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN RELACIONADAS A LA PRÁCTICA DE INSPECCIONES Y A LA APLICACIÓN DE SANCIONES CUANDO PROCEDAN, ELABORANDO CITATORIOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN.
- 3 PROGRAMAR LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y NOTIFICACIÓN A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS EN TIEMPO Y FORMA.
- 4 ASESORAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS SEGÚN LA MATERIA DE QUE SE TRATE.
- 5 NOTIFICAR O PRACTICAR VISITAS DOMICILIARIAS A PERSONAS FÍSICAS Y MORALES EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO.
- 6 ELABORAR LOS DICTÁMENES CORRESPONDIENTES COMO RESULTADO DE LA INSPECCIÓN Y QUE DEBERÁN CARACTERIZARSE POR SER CLAROS Y PRECISOS.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

20

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

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; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. 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.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 4 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 5 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 6 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA

6.2. DE GESTION

APEGO A NORMAS	APERTURA AL CAMBIO
COMUNICACION EFECTIVA	DOMINIO DE ESTRES
ENFOQUE A LA CALIDAD	ENFOQUE EN RESULTADOS
ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	PENSAMIENTO INNOVADOR
TRABAJO EN EQUIPO	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO
050 VERIFICADOR

AMBITO DE COMPETENCIA
MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 9

TECNICOS: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS, ASÍ COMO CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA PARA DARLE SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES SOLICITADOS POR LOS USUARIOS.

NO. FUNCIONES:

- 1 ANALIZAR Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN CON EL OBJETO DE VERIFICAR LOS DATOS ASENTADOS EN LA MISMA PARA DARLE SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES APLICANDO LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
- 2 DIGITALIZAR TODOS LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE CÓMPUTO OPERANTE Y TRASPASAR LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA A LA BASE DE DATOS DE INFORMÁTICA A EFECTO DE QUE QUEDE RESGUARDADA PARA SU POSTERIOR CONSULTA.
- 3 ELABORAR UN CONCENTRADO DE LOS ACTOS DIGITALIZADOS, CLASIFICANDOLOS DE ACUERDO AL ASUNTO DE QUE SE TRATE.
- 4 EFECTUAR LA BÚSQUEDA MINUCIOSA DE INFORMACIÓN A EFECTO DE LOCALIZAR PROPIEDADES, NOMBRES, TRÁMITES, ETC., REQUERIDAS POR EL USUARIO.
- 5 VERIFICAR LA LEGALIDAD Y CLARIDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS TRAMITES SOLICITADOS, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA 20	EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.
AREA DE CONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE	

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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
REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

POR RESGUARDO DE BIENES
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y /O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TECNICAS



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

- 1 CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 5 OPERAR EQUIPO DE OFICINA

6.2. DE GESTION

APEGO A NORMAS	APERTURA AL CAMBIO
COMUNICACION EFECTIVA	DOMINIO DE ESTRES
ENFOQUE A LA CALIDAD	ENFOQUE EN RESULTADOS
ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	PENSAMIENTO INNOVADOR
TRABAJO EN EQUIPO	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO
 051 TECNICO

AMBITO DE COMPETENCIA
 MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION
 NIVEL DE GESTION 9

TECNICOS: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS NECESARIOS, PARA PRESTAR UN SERVICIO DE CALIDAD QUE GARANTICE EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS E INSTALACIONES, BASÁNDOSE EN LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS, DANDO UNA RESPUESTA RÁPIDA Y OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS.

- NO. FUNCIONES:**
- 1 APLICAR LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
 - 2 REALIZAR INVENTARIO Y CONTROLAR EL SUMINISTRO DEL MATERIAL Y EQUIPO NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y REALIZACIÓN DE SU TRABAJO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
 - 3 LLEVAR UN CONTROL Y REGISTRO DE LAS REPARACIONES DE LOS SISTEMAS, EQUIPO Y MATERIAL, ESTABLECIENDO EL ESTADO QUE GUARDAN PARA DAR UN SEGUIMIENTO CORRECTO Y OPORTUNO.
 - 4 DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE COMPROBACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO, CALIBRACIÓN, LIMPIEZA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO, DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS Y MATERIALES TRABAJADOS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE BITÁCORAS ADECUADAS PARA CUMPLIR CON ESTOS OBJETIVOS.
 - 5 ELABORAR EL PROGRAMA DE REVISIÓN DE EQUIPOS Y MATERIAL, DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO, CONTEMPLANDO LA INSTRUMENTACION DE NUEVAS TÉCNICAS.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA 20	EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.
AREA DE CONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE	

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA
 NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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
 REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

POR RESGUARDO DE BIENES
 SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y /O EQUIPO DE TRABAJO, O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO
 CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O 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.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

ESFUERZO FISICO

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

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- 4 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
- 5 REALIZAR INSTALACIONES HIDRAÚLICAS
- 6 REALIZAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS
- 7 REALIZAR INSTALACIONES SANITARIAS
- 8 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECANICA
- 9 OPERAR EQUIPO DE IMPRENTA

6.2. DE GESTION

APEGO A NORMAS	APERTURA AL CAMBIO
COMUNICACION EFECTIVA	DOMINIO DE ESTRES
ENFOQUE A LA CALIDAD	ENFOQUE EN RESULTADOS
ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	PENSAMIENTO INNOVADOR
TRABAJO EN EQUIPO	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Direccion de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

052 LABORATORISTA

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 9

TECNICOS: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR DE FORMA PROFESIONAL, CIENTÍFICA Y TÉCNICA LOS MUESTREOS ALEATORIOS, SALVAGUARDANDO EL EQUIPO Y REACTIVOS QUE SE UTILIZAN PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS. COADYUVANDO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESPECIFICADOS EN LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS EN LA MATERIA.

NO. FUNCIONES:

- 1 REALIZAR EL MUESTREO YA SEA EN CAMPO O DE ANÁLISIS LOCAL, DE LOS DIFERENTES SUBSTANCIAS QUE SE UTILICEN EN LAS OBRAS, ASI COMO LLEVARLAS AL LABORATORIO PARA SU ANÁLISIS, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- 2 ALMACENAR ADECUADAMENTE LOS INSUMOS Y MATERIAS PRIMAS, ASI COMO SOLICITAR CON ANTICIPACIÓN LO NECESARIO PARA REALIZAR SU TRABAJO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES, LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TALES EFECTOS.
- 3 REALIZAR Y ENVIAR A LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES, INFORMES O REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES Y/O ESTUDIOS REALIZADOS, CUMPLIENDO CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- 4 GARANTIZAR EL BUEN USO Y DEBIDO MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS E INSTRUMENTOS, CONFORME CON LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- 5 LLEVAR LOS REGISTROS Y MANTENER LOS INVENTARIOS DEL LABORATORIO, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA 20	EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.
AREA DE CONOCIMIENTO LABORATORIO	QUÍMICA INDUSTRIAL

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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, ASI 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; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

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.



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TECNICAS**

- 1 APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 3 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 4 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 5 OPERAR EQUIPO DE LABORATORIO

6.2. DE GESTION

APEGO A NORMAS	APERTURA AL CAMBIO
COMUNICACION EFECTIVA	DOMINIO DE ESTRES
ENFOQUE A LA CALIDAD	ENFOQUE EN RESULTADOS
ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	PENSAMIENTO INNOVADOR
TRABAJO EN EQUIPO	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

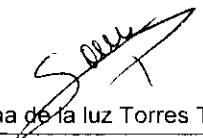
- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

053 OPERADOR DE MAQUINARIA

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 9

TECNICOS: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

OPERAR EL EQUIPO, MAQUINARIA Y/O GRÚA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES QUE CORRESPONDAN DE ACUERDO A LOS PROYECTOS Y/O PROGRAMAS ENCOMENDADOS, A FIN DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MANERA ÓPTIMA, COADYUVANDO PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIONES:

- 1 RECIBIR ORDEN DE SERVICIO Y LLAVES, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PROYECTO QUE SE LE ENCOMIENDE, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE REMOLQUE, GRÚA, MAQUINARIA Y EQUIPO NECESARIO, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- 2 REPORTAR MEDIANTE INFORMES ESCRITOS LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, ASI COMO DE LAS CONTINGENCIAS SUCEDIDAS DURANTE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, ADEMÁS DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE LA FALTA DE HERRAMIENTA, MATERIAL O EQUIPO A FIN DE CUMPLIR DE MANERA EFICIENTE CON SU LABOR.
- 3 CONDUCIR LAS UNIDADES VEHICULARES EN LOS CASOS QUE LAS FALLAS MECÁNICAS NO IMPIDAN SU TRASLADO Y NO SEA NECESARIO EL USO DE GRÚA, TANTO AL TALLER INTERNO DEL ESTADO COMO A TALLERES EXTERNOS SEGÚN LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS.
- 4 REALIZAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO DEL EQUIPO O MAQUINARIA UTILIZADA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA	EXPERIENCIA
20	REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.
AREA DE CONOCIMIENTO	
EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE	

IV. RESPONSABILIDAD

- ECONOMICA**
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
- 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**
NO REQUIERE.
- POR RESGUARDO DE BIENES**
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y /O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. 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.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS

- 1 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

6.2. DE GESTION

- | | |
|---|-----------------------|
| APEGO A NORMAS | APERTURA AL CAMBIO |
| COMUNICACION EFECTIVA | DOMINIO DE ESTRES |
| ENFOQUE A LA CALIDAD | ENFOQUE EN RESULTADOS |
| ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS | PENSAMIENTO INNOVADOR |
| TRABAJO EN EQUIPO | VOCACION DE SERVICIO |

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS

Lorena de la luz Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Direccion de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

054 FOTÓGRAFO

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 9

TECNICOS: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

OPERAR EL EQUIPO PARA LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS EN LOS DIVERSOS EVENTOS DE CARÁCTER OFICIAL, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDOS, COADYUVANDO EN LA DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

NO. FUNCIONES:

- 1 CAPTAR MEDIANTE LA CÁMARA FOTOGRAFICA LAS ESCENAS DE INTERÉS PERIODÍSTICO, EN APOYO A LA REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS Y CONFERENCIAS DE PRENSA Y DIVERSOS EVENTOS DE CARÁCTER OFICIAL, CONFORME A LAS POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL ESTABLECIDAS.
- 2 REALIZAR REPORTAJES GRÁFICOS DE EVENTOS POLÍTICOS, EDUCATIVOS, CULTURALES, DEPORTIVOS, ETC. ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TALES EFECTOS.
- 3 REVELAR LOS ROLLOS FOTOGRAFICOS EN BLANCO Y NEGRO Y DE COLOR, Y EN SU CASO REALIZAR LA AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DEL MATERIAL RESPECTIVO, REPRODUCIENDO LAS COPIAS NECESARIAS DE LAS FOTOGRAFÍAS, EN LOS TAMAÑOS REQUERIDOS.
- 4 CLASIFICAR Y MANTENER EL CONTROL DEL ARCHIVO DE LAS FOTOGRAFÍAS Y NEGATIVOS, CONSERVANDO EN BUEN ESTADO EL MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

20

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGUN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ARTES GRAFICAS

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL EGTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO, EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O 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.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

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).

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 2 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA

6.2. DE GESTION

APEGO A NORMAS	APERTURA AL CAMBIO
COMUNICACION EFECTIVA	DOMINIO DE ESTRES
ENFOQUE A LA CALIDAD	ENFOQUE EN RESULTADOS
ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	PENSAMIENTO INNOVADOR
TRABAJO EN EQUIPO	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS

Lorena de la Luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

055 CONTROLADOR DE TRÁFICO AÉREO

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 9

TECNICOS: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

CONTROLAR Y ASEGURAR EL TRÁFICO AÉREO Y TERRESTRE DE AERONAVES, SEGÚN LOS LÍMITES ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA CORRECTA INSTRUCCIÓN EN LOS PROCESOS DE ATERRIZAJE, DESPEGUE Y ESTACIONAMIENTO, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LA VIDA DE LOS USUARIOS.

NO. FUNCIONES:

- 1 SUPERVISAR QUE EL ATERRIZAJE Y DESPEGUE DE LAS AERONAVES SUCEDA DE MANERA CONVENIENTE Y SEGURA, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO DE NAVEGACIÓN AÉREA.
- 2 MANTENER, CONSTANTE ATENCIÓN DE LAS CONTINGENCIAS QUE PUEDAN PRESENTARSE DURANTE EL VUELO O AL ATERRIZAR UNA NAVE, PREVIENDO EN TIEMPO Y FORMA LAS ACCIONES A REALIZAR.
- 3 DAR PUNTUAL SEGUIMIENTO A LOS INFORMES SOBRE LAS CONDICIONES CLIMÁTICAS, VERIFICANDO SEAN LAS ADECUADAS Y LAS MAS CONVENIENTES PARA LEVANTAR EL VUELO, Y ASI DAR LA INDICACIÓN.
- 4 VERIFICAR, QUE EL ESPACIO OCUPADO AL MOMENTO DE ESTACIONAR UN AVIÓN, SEA ADECUADO Y NO OCUPE EL ESPACIO DE OTRA NAVE, SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS EN TODO MOMENTO.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

20

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

AVIACION

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y /O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS, CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O 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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

- 1 OPERAR EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 3 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 4 APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA

6.2. DE GESTION

APEGO A NORMAS	APERTURA AL CAMBIO
COMUNICACION EFECTIVA	DOMINIO DE ESTRES
ENFOQUE A LA CALIDAD	ENFOQUE EN RESULTADOS
ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	PENSAMIENTO INNOVADOR
TRABAJO EN EQUIPO	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

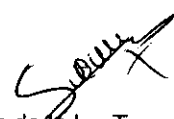
- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la Luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO
056 OPERADOR DE RADIOTELECOMUNICACIÓN

AMBITO DE COMPETENCIA
MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 9

TECNICOS: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CUMPLIENDO CON EL PROTOCOLO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO. CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR Y ATENDER DE MANERA RÁPIDA Y EXPEDITA A LOS REQUERIMIENTOS DEL CIUDADANO.

- NO. FUNCIONES:**
- 1 RECIBIR Y TRANSFERIR LLAMADAS TELEFÓNICAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS DE DEPENDENCIAS DE LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO, COMO DE USUARIOS EN GENERAL PROPORCIONANDO DICHO SERVICIO DE MANERA ATENTA Y CORDIAL.
 - 2 RECIBIR LLAMADAS Y DARLES SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CONFORME A LAS EMERGENCIAS QUE COMUNICA EL CIUDADANO, SOLICITANDO A LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES QUE SE TRASLADEN AL LUGAR DE LOS HECHOS.
 - 3 MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, ASÍ COMO DE LAS UNIDADES Y ORGANISMOS DE APOYO A LA CIUDADANÍA SEGÚN LA CONTINGENCIA DE QUE SE TRATE.
 - 4 PROPORCIONAR INFORMACIÓN REAL, SEGURA Y CONFIABLE SOBRE ASPECTOS QUE LE SEAN PERMITIDOS DAR A CONOCER A TRAVÉS DEL SISTEMA DE TELEFONÍA TANTO A USUARIOS INTERNOS COMO EXTERNOS.
 - 5 ORIENTAR A LOS USUARIOS INTERNOS O EXTERNOS QUE REALICEN LLAMADAS TELEFÓNICAS CANALIZÁNDOLOS A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE Y BRINDARLES LOS APOYOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS A FIN DE HACER MAS EFICIENTE Y OPORTUNO EL SERVICIO QUE SE PROPORCIONA EN LA MATERIA.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA 20	EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
--------------------------	---

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUÍDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUÍDA.
--	--

AREA DE CONOCIMIENTO
EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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
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; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO
RIESGOS CONSIDERADOS COMO MINIMOS.

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.



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

ESFUERZO FISICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 OPERAR EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN
- 2 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO

6.2. DE GESTIÓN

APEGO A NORMAS	APERTURA AL CAMBIO
COMUNICACION EFECTIVA	DOMINIO DE ESTRES
ENFOQUE A LA CALIDAD	ENFOQUE EN RESULTADOS
ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	PENSAMIENTO INNOVADOR
TRABAJO EN EQUIPO	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**


- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

057 PROMOTOR

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 9

TECNICOS: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

PROMOVER, GENERAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN CLARA Y PRECISA SOBRE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS IDÓNEOS DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LOS PROGRAMAS O SERVICIOS, A FIN DE DARLA A CONOCER A LA CIUDADANÍA.

NO. FUNCIONES:

- 1 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES, YA SEAN DE DE SALUD, VIVIENDA, EDUCACIÓN, OBRA SOCIAL COMUNITARIA, COMERCIAL, AGROPECUARIA, DE INVERSIÓN, ENTRE OTROS, DE LOS DIVERSOS GRUPOS Y SECTORES QUE INTEGRAN LA SOCIEDAD A TRAVÉS DE LOS INSTRUMENTOS ADECUADOS.
- 2 PROMOVER LOS PROGRAMAS DE APOYO, TENDIENTES A DESARROLLAR ASPECTOS QUE INCREMENTEN LOS BENEFICIOS DE LOS USUARIOS Y/O GRUPOS, POR LOS CANALES INSTITUCIONALES DISEÑADOS PARA TALES EFECTOS.
- 3 ASESORAR A LOS USUARIOS DEL SERVICIO, EN RELACIÓN A REQUISITOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA GESTIONARLOS EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 4 DIFUNDIR MEDIANTE DIVERSOS MÉTODOS, LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA APOYAR ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES USUARIOS, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- 5 DAR SEGUIMIENTO A LA CONCLUSIÓN EXITOSA DE LA ACCIONES EMPRENDIDAS, ATENDIENDO CUALQUIER ASUNTO QUE PRESENTEN LOS USUARIOS DE ESTE SERVICIO, EN OBSERVANCIA A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUIDOS PARA TALES EFECTOS.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

20

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUÍDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUÍDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

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; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. 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.



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Dirección de Recursos Humanos
 Cédula de descripción del Puesto Tipo**

ESFUERZO FISICO

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

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS

- 1 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 3 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 4 OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE
- 5 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO

6.2. DE GESTION

- | | |
|---|-----------------------|
| APEGO A NORMAS | APERTURA AL CAMBIO |
| COMUNICACION EFECTIVA | DOMINIO DE ESTRES |
| ENFOQUE A LA CALIDAD | ENFOQUE EN RESULTADOS |
| ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS | PENSAMIENTO INNOVADOR |
| TRABAJO EN EQUIPO | VOCACION DE SERVICIO |

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Lorena de la Luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO
058 CAJERO (A)

AMBITO DE COMPETENCIA
MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION
NIVEL DE GESTION 9

TECNICOS: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
REALIZAR ACTIVIDADES DE COBRO, POR CONCEPTO DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS QUE LAS LEYES FISCALES OBLIGAN A DECLARAR A LOS USUARIOS DE UN SERVICIO Y/O CONTRIBUYENTES FISCALES, A FIN DE COADYUVAR EN LA RESPUESTA DE SUS OBLIGACIONES FISCALES.

- NO. FUNCIONES:**
- 1 RECIBIR EN CAJA LOS DIFERENTES FORMATOS POR CONCEPTO DE INGRESOS QUE SON DERIVADOS POR LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTO DE LOS USUARIOS DE UN SERVICIO O CONTRIBUYENTES FISCALES, REVISANDO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.
 - 2 OPERAR LA MÁQUINA REGISTRADORA, MANEJANDO DEBIDAMENTE POR CADA CONCEPTO RECIBIDO DE ACUERDO A LOS RECIBOS OFICIALES Y FORMAS FISCALES A LOS INCISOS CORRESPONDIENTES, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - 3 VERIFICAR EN CASO DE RECIBIR PAGO CON CHEQUE, QUE SE CUMPLA CON LOS REQUIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES QUE DETERMINA LA DEPENDENCIA PARA SU TRÁMITE.
 - 4 REALIZAR DIARIAMENTE CORTE DE CAJA VERIFICANDO QUE LOS CONCEPTOS POR RECIBO OFICIAL REGISTRADO EN LA CAJA HAGAN LA SUMATORIA CONTRA EL EFECTIVO Y DOCUMENTOS RECIBIDOS.
 - 5 TURNAR AL ÁREA QUE CORRESPONDA TODOS LOS FORMATOS Y RECIBOS POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS RECIBIDOS, ENTREGANDO EL CORTE DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS REQUERIDOS.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA 20	EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
--------------------------	---

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUÍDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUÍDA.
--	--

AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION CONTADURIA	COMERCIO
---	-----------------

IV. 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.

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
REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

POR RESGUARDO DE BIENES
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y /O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. 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.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

ESFUERZO FISICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TECNICAS

- 1 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 2 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA

6.2. DE GESTION

- | | |
|---|-----------------------|
| APEGO A NORMAS | APERTURA AL CAMBIO |
| COMUNICACION EFECTIVA | DOMINIO DE ESTRES |
| ENFOQUE A LA CALIDAD | ENFOQUE EN RESULTADOS |
| ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS | PENSAMIENTO INNOVADOR |
| TRABAJO EN EQUIPO | VOCACION DE SERVICIO |

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA


- 1 CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECÍFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS.
 - 2 PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.
- 2 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
 - 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 3 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

059 MECÁNICO

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 9

TECNICOS; PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR REPARACIONES MECÁNICAS A LAS UNIDADES OFICIALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO, MEDIANTE DIAGNÓSTICOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVO, PARA MANTENER LAS UNIDADES DE TRANSPORTE EN BUEN ESTADO.

NO. FUNCIONES:

- 1 REVISAR Y DETECTAR LAS FALLAS MECÁNICAS O ELÉCTRICAS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES DE TRANSPORTE Y DETERMINAR DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL TALLER MECÁNICO, SI LA REPARACIÓN SE HARÁ EN SUS INSTALACIONES O SE CANALIZARÁ A TALLERES EXTERNOS.
- 2 REALIZAR EL DIAGNÓSTICO A LOS VEHÍCULOS OFICIALES QUE REMITAN LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO PARA SU REPARACIÓN, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN MECÁNICA QUE PERMITA DETECTAR LA FALLA Y SOLICITAR LAS REFACCIONES O MATERIAL REQUERIDO PARA SU MANTENIMIENTO O REEMPLAZO.
- 3 REALIZAR LAS REPARACIONES A LAS UNIDADES DE TRANSPORTE CONFORME A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD ESTABLECIDOS.
- 4 TRASLADAR LAS UNIDADES DE TRANSPORTE A TALLERES MECÁNICOS EXTERNOS Y VERIFICAR EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DEL TALLER EXTERNO, LA FALLA MECÁNICA QUE PRESENTA LA UNIDAD A FIN DE QUE PROCEDA A LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CORRESPONDIENTE.
- 5 DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES OFICIALES DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO, ELABORANDO EL REPORTE CORRESPONDIENTE Y SOMETERLO A LA AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.
- 6 ELABORAR REPORTES SOBRE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LAS UNIDADES VEHICULARES, TALES COMO: TIEMPO, MATERIAL O REFACCIONES QUE SE UTILIZARON EN LA REPARACIÓN DE LAS MISMAS, TIPO DE FALLA, A FIN DE INTEGRAR DICHS DATOS O INFORMACIÓN AL EXPEDIENTE HISTÓRICO DE CADA UNIDAD Y MANTENERLA ACTUALIZADA.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA 20	EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUÍDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUÍDA.
AREA DE CONOCIMIENTO MANTENIMIENTO	MECANICA

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

NO REQUIERE.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y /O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. 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
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

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

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECANICA
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- 4 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

6.2. DE GESTION

APEGO A NORMAS	APERTURA AL CAMBIO
COMUNICACION EFECTIVA	DOMINIO DE ESTRES
ENFOQUE A LA CALIDAD	ENFOQUE EN RESULTADOS
ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	PENSAMIENTO INNOVADOR
TRABAJO EN EQUIPO	VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS

Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

060 ORIENTADOR

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 10

OPERATIVOS: EJECUTAN ACTIVIDADES DE APOYO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS. NO TIENEN PERSONAL SUBORDINADO.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

PROPORCIONAR LA ADECUADA INFORMACION Y ORIENTACION AL PUBLICO EN GENERAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE CANALIZARLO CORRECTAMENTE HACIA LAS INSTANCIAS O LUGARES CORRESPONDIENTES SEGUN SUS REQUERIMIENTOS.

NO. FUNCIONES:

- 1 BRINDAR UNA ATENCIÓN DE CALIDAD AL PÚBLICO EN GENERAL, PROPORCIONANDO EN FORMA DILIGENTE LA ORIENTACIÓN A LOS SOLICITANTES, RECABANDO DE ÉSTOS TODOS LOS DATOS NECESARIOS PARA LAS ACCIONES PERTINENTES A SEGUIR.
- 2 SOLICITAR INFORMACIÓN DE LOS NUEVOS NOMBRAMIENTOS O CAMBIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DE LAS PROPIAS DEPENDENCIAS.
- 3 ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACIÓN NECESARIOS Y PERTINENTES PARA INFORMAR AL JEFE INMEDIATO DE TODA IRREGULARIDAD QUE SE ADVIERTA EN EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS PRESTADOS.
- 4 RECABAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL DIRECTORIO OFICIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SIGUIENDO LOS MÉTODOS PROCEDIMENTALES EFECTIVOS PARA OBTENER LA INFORMACIÓN VERAZ Y CONFIABLE.
- 5 CANALIZAR AL DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL A LOS DIVERSOS GRUPOS QUE INTEGRAN A LA SOCIEDAD QUE REQUIERAN CONOCER YA SEA DE LAS INSTALACIONES DEL APARATO GUBERNAMENTAL O INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA ORGANIZACIÓN Y/O ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE UNA DEPENDENCIA.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA 19	EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
--------------------------	--

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE
--	--

AREA DE CONOCIMIENTO
EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTATIVA QUE REALICE

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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
REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

POR RESGUARDO DE BIENES
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y /O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. 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.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

ESFUERZO FISICO
 NO REQUIERE DE ESFUERZO.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TECNICAS

- 1 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA

6.2. DE GESTION

APEGO A NORMAS	APERTURA AL CAMBIO
COMUNICACION EFECTIVA	DOMINIO DE ESTRES
ENFOQUE A LA CALIDAD	ENFOQUE EN RESULTADOS
ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	TRABAJO EN EQUIPO
VOCACION DE SERVICIO	

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO

Lorena de la Luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Direccion de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

061 SECRETARIA

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 10

OPERATIVOS: EJECUTAN ACTIVIDADES DE APOYO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS. NO TIENEN PERSONAL SUBORDINADO.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES SECRETARIALES Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL AREA, ASI COMO MANTENER EL CONTROL DEL ARCHIVO, LA CORRESPONDENCIA GIRADA Y RECIBIDA, ADEMAS DE ATENDER DE MANERA CORDIAL AL PUBLICO EN GENERAL, COADYUVANDO EN LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD.

NO. FUNCIONES:

- 1 ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL AREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORANDUMS, REPORTES ETC. DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- 2 ATENDER AL PUBLICO EN GENERAL, ASI COMO LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LAS LLAMADAS TELEFONICAS TOMANDO RECADOS Y CANALIZANDOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA.
- 3 LLEVAR EL MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVO INTERNO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, MANTENIENDO EN ORDEN LA DOCUMENTACION DE SU ÁREA DE TRABAJO.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA 18	EXPERIENCIA NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION	COMERCIO

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TECNICAS

- 1 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 2 OPERAR SISTEMA DE VALIJA
- 3 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

- 4 OPERAR EQUIPO DE OFICINA
- 5 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 6 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 7 OPERAR EL SISTEMA DE GESTORIA

6.2. DE GESTION

APEGO A NORMAS	APERTURA AL CAMBIO
COMUNICACION EFECTIVA	DOMINIO DE ESTRES
ENFOQUE A LA CALIDAD	ENFOQUE EN RESULTADOS
ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	TRABAJO EN EQUIPO
VOCACION DE SERVICIO	

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO
062 ALMACENISTA

AMBITO DE COMPETENCIA
MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION
NIVEL DE GESTION 10

OPERATIVOS: EJECUTAN ACTIVIDADES DE APOYO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS. NO TIENEN PERSONAL SUBORDINADO.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE ALMACÉN MEDIANTE LA RECEPCIÓN, SALVAGUARDA Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y ARTÍCULOS QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO, ASÍ COMO MANTENER EN EXISTENCIA LA CANTIDAD Y LA CALIDAD ADECUADA DE LAS MERCANCIAS DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ABASTECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS.

- NO. FUNCIONES:**
- 1 CONTROLAR LOS ARTÍCULOS DE CONSUMO Y DE ASEO QUE SE ENCUENTRAN CUSTODIADOS EN EL ÁREA DE ALMACEN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA ELLO.
 - 2 SURTIR LOS VALES DE ALMACEN O SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN QUE SE AUTORIZAN PARA EL ABASTECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO.
 - 3 LLEVAR UN CONTROL DE MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES, A FIN DE NO INTERRUMPIR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ABASTECIMIENTO DE LOS MISMOS.
 - 4 RECIBIR Y VERIFICAR QUE LOS MATERIALES Y EQUIPOS QUE SURTEN LOS PROVEEDORES, CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN LOS REQUERIMIENTOS.
 - 5 OPERAR EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES CUSTODIADOS EN BODEGA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RESPECTIVA QUE PROCEDA.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA 19	EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
--------------------------	--

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGUN OFICIO.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE
--	--

AREA DE CONOCIMIENTO
EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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
REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

POR RESGUARDO DE BIENES
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y /O EQUIPO DE TRABAJO, O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO
CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

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 FÍSICOS DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

VI. COMPETENCIAS



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

6.1. TÉCNICAS

- 1 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 2 ADMINISTRAR INVENTARIOS
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA

6.2. DE GESTION

APEGO A NORMAS	APERTURA AL CAMBIO
COMUNICACION EFECTIVA	DOMINIO DE ESTRES
ENFOQUE A LA CALIDAD	ENFOQUE EN RESULTADOS
ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	TRABAJO EN EQUIPO
VOCAION DE SERVICIO	

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


Lorena de la luz Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

063 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 11

OPERATIVOS: EJECUTAN ACTIVIDADES DE APOYO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS. NO TIENEN PERSONAL SUBORDINADO.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA MATERIA ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO A NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, A FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO.

NO. FUNCIONES:

- 1 REALIZAR LOS DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, DANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA EL LOGRO DE ÓPTIMOS RESULTADOS.
- 2 REUNIR INFORMACIÓN DE DIVERSA NATURALEZA REALIZANDO DICHA ACTIVIDAD DE MANERA ADECUADA Y EFICIENTE Y DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.
- 3 GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO.
- 4 REALIZAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CAPTURA DE INFORMACIÓN, CUIDANDO LA VERACIDAD Y LA CORRECTA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA DE LOS MISMOS.
- 5 BRINDAR OPORTUNA ATENCIÓN AL USUARIO TOMANDO RECADOS Y COMUNICANDOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, ASI COMO DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL MISMO.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

18

EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACION
CONTADURIA

COMERCIO

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y /O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

- 1 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 2 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 OPERAR SISTEMA DE VALIJA
- 5 OPERAR EL SISTEMA DE GESTORIA

6.2. DE GESTION

- | | |
|---|-----------------------|
| APEGO A NORMAS | APERTURA AL CAMBIO |
| COMUNICACION EFECTIVA | DOMINIO DE ESTRES |
| ENFOQUE A LA CALIDAD | ENFOQUE EN RESULTADOS |
| ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS | TRABAJO EN EQUIPO |
| VOCACION DE SERVICIO | |

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

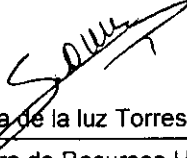
- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5 ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Dirección de Recursos Humanos
 Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

064 NOTIFICADOR- EJECUTOR

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 11

OPERATIVOS: EJECUTAN ACTIVIDADES DE APOYO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS. NO TIENEN PERSONAL SUBORDINADO.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR NOTIFICACIONES, CITATORIOS Y TRÁMITES DE DOCUMENTACION GIRADOS POR LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE A QUIENES DEBEN RESPONDER Y PRESENTARSE A CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES. COADYUVANDO ASI AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DEL AREA DE ADSCRIPCION.

NO. FUNCIONES:

- 1 RECIBIR DOCUMENTOS DE CARÁCTER OFICIAL QUE DETERMINA LA INSTANCIA Y/O DEPENDENCIA PARA SU NOTIFICACIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 2 LLEVAR A CABO NOTIFICACIONES A DENUNCIANTES O QUERELLANTES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 3 REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA REVISIÓN, CLASIFICACIÓN, MENSAJERÍA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA	EXPERIENCIA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
18	NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA		GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.		REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE
AREA DE CONOCIMIENTO		
ADMINISTRACION EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE		COMERCIO

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y /O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O 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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TECNICAS



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

- 1 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 2 APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- 3 APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO

6.2. DE GESTION

- | | |
|---|-----------------------|
| APEGO A NORMAS | APERTURA AL CAMBIO |
| COMUNICACION EFECTIVA | DOMINIO DE ESTRES |
| ENFOQUE A LA CALIDAD | ENFOQUE EN RESULTADOS |
| ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS | TRABAJO EN EQUIPO |
| VOCACION DE SERVICIO | |

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
 - 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS MEDIANTE HERRAMIENTAS DE COMPUTO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
- 2 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 3 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

065 AUXILIAR TÉCNICO

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 11

OPERATIVOS: EJECUTAN ACTIVIDADES DE APOYO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS. NO TIENEN PERSONAL SUBORDINADO.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR TRABAJOS TÉCNICOS SEGÚN SEAN LOS REQUERIMIENTOS, PRESTANDO UN SERVICIO DE CALIDAD, GARANTIZANDO EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS Y MATERIAL UTILIZADO, COADYUVANDO ASÍ AL LOGRO DE OBJETIVOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN .

NO. FUNCIONES:

- 1 APLICAR LOS CONOCIMIENTOS Y TÉCNICAS NECESARIAS PARA SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU REALIZACIÓN.
- 2 AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y CONTROL DE SUMINISTRO DE MATERIAL Y EQUIPOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS TRABAJOS QUE SE REQUIERAN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÁREA..
- 3 MANTENER EN BUEN ESTADO EL EQUIPO Y MATERIAL QUE SE ENCUENTRA BAJO SU RESGUARDO, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
- 4 ELABORAR LOS REGISTROS DE COMPROBACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO, CALIBRACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS Y ACTIVIDADES QUE LE CORRESPONDAN, EN LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

18

EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUÍDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUÍDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

AREA DE CONOCIMIENTO

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

NO REQUIERE.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O 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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Direccion de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

- 1 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA

6.2. DE GESTION

APEGO A NORMAS	APERTURA AL CAMBIO
COMUNICACION EFECTIVA	DOMINIO DE ESTRES
ENFOQUE A LA CALIDAD	ENFOQUE EN RESULTADOS
ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	TRABAJO EN EQUIPO
VOCACION DE SERVICIO	

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS

Lorena de la luz Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

066 COCINERO

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 12

OPERATIVOS: EJECUTAN ACTIVIDADES DE APOYO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS. NO TIENEN PERSONAL SUBORDINADO.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

PREPARAR LOS ALIMENTOS CONFORME A LOS PROGRAMAS ALIMENTARIOS INSTITUCIONALES, MANTENIENDO LA HIGIENE NECESARIA DEL LUGAR Y LOS UTENSILIOS, A FIN DE PROVEER DE UNA ALIMENTACIÓN NUTRICIONAL ADECUADA PARA LA POBLACIÓN DE QUE SE TRATE.

NO. FUNCIONES:

- 1 REPORTAR Y ELABORAR LA REQUISICIÓN DE VÍVERES, INGREDIENTES Y DEMÁS ARTÍCULOS QUE SE REQUIERAN EN LA COCINA, ASÍ COMO CUALQUIER SITUACIÓN QUE EN SU CASO INTERFIERA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- 2 MANTENER LA DEBIDA HIGIENE EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS, Y DE LOS UTENSILIOS QUE SE UTILIZAN, VERIFICANDO EN TODO MOMENTO LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS.
- 3 PROPONER EL MENÚ SEGÚN LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
- 4 MANTENER EN CONDICIONES HIGIÉNICAS LOS LUGARES EN LOS CUALES SE PREPARAN Y SE CONSERVAN LOS ALIMENTOS, EVITANDO LA ACUMULACIÓN DE DESECHOS O MALOS OLORES.
- 5 REPORTAR DESCOMPOSTURAS, DETERIOROS Y MAL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO, UTENSILIOS Y DE LAS INSTALACIONES, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

19

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

AREA DE CONOCIMIENTO

GASTRONOMIA

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

NO REQUIERE.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y /O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O 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.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

VI. COMPETENCIAS**6.1. TECNICAS**

- 1 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 2 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 3 APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA

6.2. DE GESTION


APEGO A NORMAS	APERTURA AL CAMBIO
COMUNICACION EFECTIVA	DOMINIO DE ESTRES
ENFOQUE A LA CALIDAD	ENFOQUE EN RESULTADOS
ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	TRABAJO EN EQUIPO
VOCACION DE SERVICIO	

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS


 Lorena de la Luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

067 CHOFER

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 12

OPERATIVOS: EJECUTAN ACTIVIDADES DE APOYO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS. NO TIENEN PERSONAL SUBORDINADO.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

CONDUCIR VEHICULOS OFICIALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO PARA TRANSPORTAR PERSONAL, ASI COMO TRASLADAR DOCUMENTACIÓN, PAQUETERÍA, MATERIALES Y EQUIPOS, A EFECTO DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS DE TRABAJO.

NO. FUNCIONES:

- 1 CONDUCIR LOS VEHÍCULOS DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN PARA TRANSPORTAR AL PERSONAL A LOS LUGARES INDICADOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- 2 TRASLADAR DOCUMENTACIÓN, MATERIALES, EQUIPOS Y MOBILIARIO, SEGÚN LINEAMIENTOS E INDICACIONES, SALVAGUARDÁNDOLOS HASTA SU ENTREGA.
- 3 PREVEER CONTINGENCIAS AUTOMOTRICES, PARA CUALQUIER DESPERFECTO QUE PUEDA PRESENTARSE DURANTE EL TRASCURSO DEL VIAJE O COMISIÓN DE TRABAJO QUE SE LE ENCOMIENDE.
- 4 MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL VEHÍCULO OFICIAL DÁNDOLE BUEN USO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN CASO DE DETECTARLE ALGÚN DESPERFECTO, DAR AVISO A QUIEN CORRESPONDA.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

20

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

AREA DE CONOCIMIENTO

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y /O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES -MÚLTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

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



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

VI. COMPETENCIAS
6.1. TÉCNICAS

- 1 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 2 OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECANICA
- 4 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- 5 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

6.2. DE GESTION

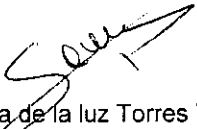
APEGO A NORMAS	APERTURA AL CAMBIO
COMUNICACION EFECTIVA	DOMINIO DE ESTRES
ENFOQUE A LA CALIDAD	ENFOQUE EN RESULTADOS
ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	TRABAJO EN EQUIPO
VOCACION DE SERVICIO	

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL
NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

068 OPERADOR DE MANTENIMIENTO

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 12

OPERATIVOS: EJECUTAN ACTIVIDADES DE APOYO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS. NO TIENEN PERSONAL SUBORDINADO.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO GENERAL NECESARIAS PARA MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD Y PRESENTACIÓN LAS INSTALACIONES Y EQUIPO DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN, SIGUIENDO LOS METODOS PROCEDIMENTALES Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS PARA TALES EFECTOS.

NO. FUNCIONES:

- 1 REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DEL EDIFICIO VERIFICANDO SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.
- 2 EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CORRECTA FUNCIONALIDAD DE LOS EDIFICIOS PÚBLICOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS PARA EL LOGRO DE UN MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES.
- 3 MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN EL EQUIPO Y LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA, PROPORCIONANDO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO ADECUADO.
- 4 REPORTAR ANOMALÍAS O CUALQUIER DESPERFECTO QUE SE PRESENTE EN LAS INSTALACIONES Y /O EQUIPOS, PARA EJECUTAR ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS DE MANERA OPORTUNA SIN AFECTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LAS ÁREAS.
- 5 EJECUTAR Y VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO SE REALICEN TOMANDO COMO BASE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA CASO.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

18

EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

AREA DE CONOCIMIENTO

MANTENIMIENTO

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

NO REQUIERE.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y /O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS, CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

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 FÍSICOS DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

VI. COMPETENCIAS



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

6.1. TECNICAS

- 1 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

6.2. DE GESTION

- | | |
|---|-----------------------|
| APEGO A NORMAS | APERTURA AL CAMBIO |
| COMUNICACION EFECTIVA | DOMINIO DE ESTRES |
| ENFOQUE A LA CALIDAD | ENFOQUE EN RESULTADOS |
| ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS | TRABAJO EN EQUIPO |
| VOCACION DE SERVICIO | |


6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS


 Lorena de la luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

069 AUXILIAR DE SERVICIOS

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 13

OPERATIVOS: EJECUTAN ACTIVIDADES DE APOYO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS. NO TIENEN PERSONAL SUBORDINADO.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

DESEMPEÑAR LAS LABORES DE LIMPIEZA DE LAS DIFERENTES ÁREAS, CONSERVÁNDOLA EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE HIGIENE, PRESENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, PROPICIANDO ASÍ EL BUEN DESARROLLO LABORAL.

NO. FUNCIONES:

- 1 ORGANIZAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, MOBILIARIO, EQUIPOS Y ACCESORIOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES.
- 2 REPORTAR DESCOMPOSTURAS, DETERIOROS O MAL FUNCIONAMIENTO SEGÚN SU CASO EN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, PISOS, PUERTAS, VENTANAS, PERSIANAS, ESCALERAS, MUEBLES, EQUIPOS Y ACCESORIOS, EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS, LÁMPARAS Y CONTACTOS, INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y DRENAJES, PARA QUE SE ATIENDA EN TIEMPO Y FORMA ADECUADOS.
- 3 VERIFICAR QUE LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO QUE SE UTILIZAN EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA, SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y EN EL LUGAR ADECUADO, SOLICITANDO DE MANERA OPORTUNA SU REPOSICIÓN.
- 4 RECOGER Y DEPOSITAR EN LOS CONTENEDORES RESPECTIVOS LOS RESIDUOS DE BASURA QUE SE ACUMULA EN LOS DIFERENTES CESTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS ÁREAS DE TRABAJO, PROCURANDO QUE ESTOS QUEDEN CERRADOS A FIN DE EVITAR MALOS OLORES QUE INCOMODEN AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN DICHAS ÁREAS.
- 5 UTILIZAR LAS CANTIDADES NECESARIAS DE SOLVENTES, DETERGENTES Y DEMÁS INSUMOS NECESARIOS A FIN DE RACIONARLOS Y OBTENER EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO Y RENDIMIENTO DE LOS MISMOS.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA 18	EXPERIENCIA NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

AREA DE CONOCIMIENTO

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTATIVA QUE REALICE MANTENIMIENTO

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

NO REQUIERE.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y /O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS, CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

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

VI. COMPETENCIAS



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Direccion de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

6.1. TECNICAS

- 1 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

6.2. DE GESTION

- | | |
|---|-----------------------|
| APEGO A NORMAS | APERTURA AL CAMBIO |
| COMUNICACION EFECTIVA | DOMINIO DE ESTRES |
| ENFOQUE A LA CALIDAD | ENFOQUE EN RESULTADOS |
| ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS | TRABAJO EN EQUIPO |
| VOCACION DE SERVICIO | |

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS

Lorena de la Luz Torres Torres
Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

070 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 13

OPERATIVOS: EJECUTAN ACTIVIDADES DE APOYO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS. NO TIENEN PERSONAL SUBORDINADO.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS TRABAJOS GENERALES DE MANTENIMIENTO EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, PROCURANDO QUE ÉSTAS SE ENCUENTREN EN BUENAS CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD PARA PROPICIAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIONES:

- 1 REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DEL EDIFICIO VERIFICANDO SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, AL INICIO DE LA JORNADA LABORAL PARA EJECUTAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.
- 2 CONTROLAR Y CUSTODIAR EL EQUIPO QUE SE UTILIZA MANTENIÉNDOLO EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS PARA ELLO, AL CUAL SOLO TENGA ACCESO EL PERSONAL AUTORIZADO.
- 3 REVISAR ANOMALÍAS Y DESPERFECTOS EN LAS INSTALACIONES Y/O EQUIPOS, REALIZANDO EL REPORTE CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO PROCEDER A SOLUCIONARLOS, EMPLEANDO LOS MATERIALES Y EQUIPO DE PROTECCIÓN NECESARIOS.
- 4 EJECUTAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO QUE SE REQUIERAN EN LOS EDIFICIOS PÚBLICOS, PARA LA MEJOR PRESENTACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS.
- 5 REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y / O CORRECTIVO DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO QUE SE UTILICEN PARA LA EJECUCIÓN DE SUS LABORES, SEGÚN LO INDICAN LOS REGLAMENTOS E INDICACIONES GENERALES EN LA MATERIA.

III. PERFIL DEL PUESTO

<p>EDAD MINIMA 18</p>	<p>EXPERIENCIA NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO</p>
<p>GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.</p>	<p>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE</p>

AREA DE CONOCIMIENTO

MANTENIMIENTO

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

NO REQUIERE.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y /O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O 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.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

ESFUERZO FISICO

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

VI. COMPETENCIAS**6.1. TÉCNICAS**

- 1 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

6.2. DE GESTION


APEGO A NORMAS	APERTURA AL CAMBIO
COMUNICACION EFECTIVA	DOMINIO DE ESTRES
ENFOQUE A LA CALIDAD	ENFOQUE EN RESULTADOS
ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	TRABAJO EN EQUIPO
VOCACION DE SERVICIO	

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**NO. NORMA**

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS


 Lorena de la Luz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

071 MENSAJERO

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 13

OPERATIVOS: EJECUTAN ACTIVIDADES DE APOYO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS , VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS. NO TIENEN PERSONAL SUBORDINADO.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ASEGURAR QUE LA CORRESPONDENCIA, EQUIPO Y/O MATERIAL DIVERSO LLEGUE EN TIEMPO Y FORMA ADECUADA A SU DESTINO, DANDO SEGUIMIENTO DESDE EL INICIO DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS HASTA LA CULMINACIÓN DE LA MISMA, APOYANDO DE ESA MANERA A TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN.

NO. FUNCIONES:

- 1 DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA, DE UNA MANERA CORRECTA Y OPORTUNA, YA SEA A ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL.
- 2 REVISAR LOS DIVERSOS SOBRES, PAQUETES, CAJAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE RECIBA PARA SU DISTRIBUCIÓN, VERIFICANDO SE ENCUENTREN CORRECTAS Y CUENTE CON LAS ESPECIFICACIONES QUE SE INDICAN.
- 3 VERIFICAR QUE LOS DISTINTOS LUGARES EN LOS CUALES SE ENTREGA CORRESPONDENCIA, SELLEN DE RECIBIDO Y REVISAR QUE TENGA LOS SIGUIENTES DATOS: FECHA, DÍA, Y HORA ENTRE OTROS PARA TENER UN CONTROL ADECUADO DE LA MISMA.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA	EXPERIENCIA
18	NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

AREA DE CONOCIMIENTO

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

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

REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O 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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

VI. COMPETENCIAS

6.1. TECNICAS



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialia Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

- 1 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA

6.2. DE GESTION

APEGO A NORMAS	APERTURA AL CAMBIO
COMUNICACION EFECTIVA	DOMINIO DE ESTRES
ENFOQUE A LA CALIDAD	ENFOQUE EN RESULTADOS
ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	TRABAJO EN EQUIPO
VOCACION DE SERVICIO	


6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS


 Lorena de la luz Torres Torres

Directora de Recursos Humanos

25/02/2011

Fecha de Elaboración



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO

072 AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

NIVEL DE GESTION

NIVEL DE GESTION 13

OPERATIVOS: EJECUTAN ACTIVIDADES DE APOYO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS. NO TIENEN PERSONAL SUBORDINADO.

II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

DESEMPEÑAR LAS LABORES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO EN LAS INSTALACIONES, EQUIPO Y MATERIAL ASIGNADOS, CONSERVÁNDOLOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO Y BUEN FUNCIONAMIENTO. ASÍ COMO APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA, TRASLADANDO DOCUMENTOS, EQUIPO Y/O MATERIALES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS INDICADOS, COADYUVANDO AL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIONES:

- 1 REALIZAR ACTIVIDADES RELATIVAS AL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN PROCURANDO LLEVARLAS A CABO DE MANERA ADECUADA Y EFICIENTE.
- 2 VERIFICAR QUE LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO QUE SE UTILIZAN EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS Y EN LOS LUGARES DESTINADOS PARA ELLO EVITANDO UNA MALA IMAGEN DE LOS MISMOS.
- 3 TRASLADAR DENTRO DE LA LOCALIDAD LA DOCUMENTACIÓN, MATERIALES, EQUIPO Y /O MOBILIARIO DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- 4 LLEVAR CONTROL DE LOS MATERIALES DE ASEO QUE SE UTILIZAN PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA, PROCURANDO MANTENER LAS CANTIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES.

III. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MÍNIMA

18

EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

AREA DE CONOCIMIENTO

MANTENIMIENTO

IV. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y /O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

V. 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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Dirección de Recursos Humanos
Cédula de descripción del Puesto Tipo

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS

- 1 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA

6.2. DE GESTION

- | | |
|---|-----------------------|
| APEGO A NORMAS | APERTURA AL CAMBIO |
| COMUNICACION EFECTIVA | DOMINIO DE ESTRES |
| ENFOQUE A LA CALIDAD | ENFOQUE EN RESULTADOS |
| ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS | TRABAJO EN EQUIPO |
| VOCACION DE SERVICIO | |


6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE LA COMUNICACION CON EL CLIENTE

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS


Lorena de la Cruz Torres Torres
 Directora de Recursos Humanos

25/02/2011
 Fecha de Elaboración