



Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California
Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas

“Catálogo General de Puestos Tipo”

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS TIPO

(PUBLICADA EN EL POE No. 15 DE FECHA 11 DE MARZO DE 2011 SECCION I.)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Las presentes disposiciones tienen por objeto contar con una herramienta metodológica que sistematice las características comunes denominadas tipo, de los puestos que conforman la estructura administrativa de las Dependencias y de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California.

SEGUNDO.- El Catálogo General de Puestos Tipo tendrá los siguientes objetivos específicos:

I.- Planear, capitalizar y desarrollar los recursos humanos en función de los requerimientos de la administración.

II.- Generar los insumos que sirvan como base para la instrumentación de la valuación de puestos.

III.- Proporcionar los perfiles y competencias de gestión estándar, deseables para la ocupación de un puesto, que garantice un desempeño aceptable.

IV.- Definir las características comunes o genéricas a los puestos, así como los agrupamientos que permitan su identificación jerárquica y especialidad para impulsar el desarrollo de los servidores públicos.

V.- Impulsar la compatibilidad persona-puesto contribuyendo con ello a la profesionalización del servicio público.

TERCERO.- Son sujetos de las disposiciones contenidas en el presente Catálogo, los trabajadores de las Dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada, entre las que se encuentran las Secretarías de Gobierno, la Oficialía Mayor de Gobierno, la Procuraduría General de Justicia del Estado y las Direcciones de Ramo, así como los trabajadores de las unidades administrativas adscritas a la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo.

Se exceptúan de la aplicación del presente Catálogo: A los trabajadores de la educación, docentes y no docentes, los trabajadores de la salud, mismos que serán regulados en los términos de la normatividad aplicable; así como los elementos que conforman los cuerpos de seguridad pública cuya relación administrativa será regulada por la normatividad aplicable, de conformidad con el Artículo 123, fracción XIII del Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CUARTO.- Para efectos del presente Catálogo se entenderá por:

I.- Catálogo: Al instrumento que contiene la información clara de todos y cada uno de los puestos tipo agrupados en la cadena de mando, clasificados por nivel de gestión y naturaleza, de acuerdo con las funciones derivadas de las atribuciones y de las facultades y obligaciones que la normatividad confiere a la unidad administrativa de adscripción y a sus titulares respectivamente.

II.- Cédula de descripción del puesto tipo: Al documento que contiene los datos elementales para identificar y distinguir de manera sistemática y ordenada a cada uno de los puestos tipo, cuya estructura y contenido son responsabilidad directa de la Oficialía Mayor de Gobierno de conformidad con las disposiciones contenidas en el numeral noveno de la Norma Administrativa para la Constitución, Organización y Funcionamiento del Catálogo General de Puestos Tipo y Tabulador de Salarios.

III.- Escala de gestión: Sistema que contiene de manera progresiva y continua los grados o niveles de la estructura orgánica del sector público, dispuestos en una jerarquía que define la naturaleza de los puestos, haciendo coherente la integración del tipo de gestión que desempeña y el grado de autoridad y responsabilidad en la cadena de mando.

IV.- Naturaleza del puesto: Se refiere a la esencia, calidad o sustancia de un conjunto de caracteres fundamentales que integran un agrupamiento de puestos con perfil propio, con el objeto de determinar una diferenciación que permita su ubicación en la escala de gestión.

V.- Puesto Tipo: Puesto representativo de las dependencias y de las unidades administrativas adscritas a la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo que contiene atributos genéricos o compartidos con un conjunto de puestos con características similares o cuando éstas se refieren a un puesto único.

CAPÍTULO II DEL CATÁLOGO

QUINTO.- El Catálogo estará conformado por los puestos tipo descritos en la escala de gestión y en las cédulas contenidas en el Anexo 1 del presente instrumento, considerado parte integrante del mismo.

El Catálogo, servirá de base para que cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas adscritas a la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo elaboren su Catálogo de Puestos Específicos, debiendo ser presentado a consideración de la Oficialía Mayor de Gobierno, para su aprobación y/o modificación.

SEXTO.- Las Cédulas que integran al Catálogo deberán contener por lo menos los apartados a que hace referencia en el presente numeral, mismos que se describen a continuación:

I.- Identificación: Apartado que contiene los datos necesarios para ubicar el puesto dentro de la estructura administrativa de las dependencias y de las unidades administrativas adscritas a la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo, mismo que está conformado por los siguientes elementos:

a) Puesto: Denominación empleada para identificar el puesto oficialmente.

b) Relación: Condiciones de trabajo en las cuales la administración pública actuando como patrón y el trabajador como subordinado, acuerdan el cumplimiento de obligaciones mutuas. Clasificándose en categorías de relación laboral de base y de confianza, y de relación administrativa cuando se trate únicamente de puestos relacionados con funciones policiales y de seguridad.

c) Ámbito de competencia: Espacio geográfico donde ejerce sus funciones el puesto, pudiendo ser estatal cuando su actuación abarca los cinco municipios, intermunicipal cuando su actuación abarca dos municipios o más, municipal cuando solo rige en un municipio y local cuando solo tiene como ámbito una localidad de un municipio.

d) Cadena de mando: Apartado que identifica la posición que ocupa el puesto en relación a las funciones desarrolladas por cada grupo de mando;

II.- Misión y funciones del puesto: Establece la función sustantiva del puesto y las actividades requeridas para cumplirlo.

a) Misión: Es la razón de ser del puesto, definiéndola en función de su contribución con los objetivos institucionales y/o de la unidad administrativa de adscripción y en concordancia a la misión del puesto inmediato superior. Se caracteriza por tener verbo, objeto, condición y propósito.

b) Funciones: Descripción de las actividades inherentes a cada uno de los puestos que conforman la estructura administrativa, que le permiten cumplir con las atribuciones legales. Se describen alineadas al cumplimiento de la misión del puesto y deben contener verbo, objeto y condición.

III.- Perfil del puesto: Apartado que describe el conjunto de conocimientos, experiencia laboral, capacidades, condiciones de trabajo, entre otras, que demanda el puesto, para su óptimo desempeño, destacando entre los más significativos:

a) Edad: Requisito mínimo de edad para ocupar un puesto.

b) Experiencia: Tiempo mínimo requerido para desarrollar los requerimientos del puesto.

c) Grado de escolaridad mínima: Describe el grado y/o nivel de estudios mínimos requeridos para desempeñar el puesto.

d) Grado de escolaridad deseable: Describe el grado y/o nivel de estudios ideales para desempeñar el puesto.

e) Área de conocimiento: Campo de estudios u oficio requeridos para desarrollar las funciones que demanda el puesto.

IV.- Responsabilidad: Apartado que identifica el compromiso que se asume el titular del puesto en relación con las funciones encomendadas, tomando en consideración como mínimas las siguientes:

a) Responsabilidad Económica: Mide la capacidad de respuesta por ciertos actos y sus consecuencias, que corresponden a la actividad propia del puesto y de la relación que guarda con su competencia y con los recursos asignados para su desempeño o información que de éste resulte.

b) Responsabilidad por Seguridad de otros: Determina la responsabilidad en función de la toma de decisiones respecto a la integridad de los subordinados o compañeros de equipo de trabajo.

c) Responsabilidad de Información Confidencial: Considera la naturaleza de la información a la que el puesto tiene acceso y los efectos de impacto que puede causar en la dependencia o en las unidades administrativas adscritas a la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo.

d) Responsabilidad por Resguardo de Bienes del Estado: Determina la responsabilidad por los bienes muebles e inmuebles de que dispone para el ejercicio de su función.

V.- Condiciones de trabajo: Determina las características físicas y ambientales que impone el puesto, así como el riesgo de accidentes y/o enfermedades profesionales que éste implica al desempeñarlo.

a) Riesgo en el Trabajo: Mide el impacto y frecuencia de riesgo que propician posibilidades de accidentes o enfermedades como consecuencia del desempeño del puesto.

b) Ambiente de trabajo: Mide las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores.

c) Esfuerzo físico: Exigencia ergonómica del puesto.

VI.- Competencias: Apartado que describe el conjunto de conocimientos adquiridos por una persona en su formación técnica o profesional, a través de la práctica o la capacitación; para desarrollar una función productiva determinada en condiciones reales de trabajo, pudiendo ser:

a) Técnicas: Conocimientos que permiten identificar que una persona cuenta con las aptitudes y habilidades técnicas específicas para desarrollar su trabajo de acuerdo a los requerimientos del puesto.

b) De gestión: Conocimientos que permiten identificar que una persona cuenta con las actitudes y habilidades cognitivas o intelectuales y sociales para desarrollar su trabajo de acuerdo a los requerimientos del puesto.

c) Normas técnicas de competencia laboral: Conocimientos, habilidades y actitudes que se requieren para el desempeño eficiente de la función laboral.

d) Unidad de competencia: Representa una parte significativa y fundamental de la norma técnica de competencia laboral, que refleja una etapa del proceso de trabajo o una técnica que da lugar a un producto o servicio completo.

VII.- Nombre y puesto de quién autorizó: En este apartado deberán aparecer los datos concernientes al servidor público que funja como responsable de su elaboración.

La Oficialía Mayor de Gobierno será la única Dependencia facultada para modificar el contenido de la cédula.

SÉPTIMO.- Para la modificación del presente Catálogo deberá observarse el siguiente procedimiento:

I.- Para modificar un puesto ya existente:

a) La Dependencia o Unidad Administrativa adscrita a la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo deberá remitir mediante oficio las justificaciones que considere pertinentes a efecto de que la Oficialía Mayor en un plazo que no exceda de cinco días, contados a partir de la recepción del citado oficio emita el dictamen correspondiente.

b) Si existe la necesidad por parte de la Oficialía Mayor de solicitar información complementaria para el análisis del dictamen, ésta gozará de hasta cinco días adicionales para la conclusión del mismo, posteriores a la recepción de la información complementaria.

II.- Para crear un nuevo puesto:

a) La Dependencia o Unidad Administrativa adscrita a la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo deberá solicitar mediante oficio la creación del mismo, remitiendo por lo menos la siguiente información:

1.- Justificación del por qué ninguno de los puesto tipo existentes cubre la necesidad que están planteando.

2.- La cédula del puesto tipo debidamente requisitada.

La Oficialía Mayor contará con un plazo que no excederá de diez días, contados a partir de la recepción del oficio referido en el inciso a) de la fracción II de este numeral, para emitir el dictamen correspondiente.

b) Si existe la necesidad por parte de la Oficialía Mayor de solicitar información complementaria para el análisis del dictamen, ésta gozará de hasta cinco días adicionales para la conclusión del mismo, posteriores a la recepción de la información complementaria.

Bajo ninguna circunstancia las Dependencias o Unidades Administrativas adscritas a la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo podrán emplear o referir puestos tipo que no estén incluidos en el presente catálogo o que no hayan sido aprobados previamente por la Oficialía Mayor de Gobierno.

CAPÍTULO III DEL CONTROL Y EVALUACIÓN

OCTAVO.- La Oficialía Mayor de Gobierno y la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental serán las dependencias encargadas de vigilar y asegurar el exacto cumplimiento de las presentes disposiciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Catálogo General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

SEGUNDO.- En un plazo que no excederá de 30 días contados a partir de la entrada en vigor del presente Catálogo, la Oficialía Mayor de Gobierno convocará a sesiones de trabajo a los sujetos de la misma, a efecto de promover su debido cumplimiento.

La Dirección de Control y Evaluación Gubernamental será la dependencia encargada de dar seguimiento a los compromisos derivados de las citadas sesiones.

TERCERO.- En un plazo que no excederá de 60 días contados a partir de la entrada en vigor del presente Catálogo, la Oficialía Mayor de Gobierno implementará las acciones necesarias a efecto de que cada una de las Dependencias y las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo expidan sus propios Catálogos de Puestos Específicos.

CUARTO.- Se dejan sin efectos las disposiciones dictadas con anterioridad y que se opongan al presente Catálogo.

QUINTO.- Publíquese.

Mexicali, Baja California; a 25 de febrero de 2011.

FRANCISCO ANTONIO GARCÍA BURGOS
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO