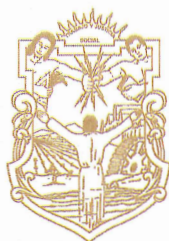


# CATÁLOGO DE PUESTOS ESPECÍFICOS DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

2 0 2 0



## COPLADE

COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA



BAJA CALIFORNIA

GOBIERNO DEL ESTADO



**COPLADE**

COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

Fundamento jurídico-Catálogo de Puestos Específicos 2020

**CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 6, ARTÍCULO 24 FRACCIÓN I, ARTÍCULOS 27, 28, 39 Y 43 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 4 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DE BAJA CALIFORNIA, ARTÍCULO 4 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA; Y LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN I, ARTÍCULO 11 FRACCIONES II Y X, Y ARTÍCULO 13 DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO, CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.-** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2020-2021<sup>1</sup> plantea en su política pública número 5 Gobierno Austero y Hacienda Ordenada, específicamente en su objetivo 5.2 Gobierno Eficiente, “administrar los recursos públicos con austeridad, transparencia y eficiencia con una perspectiva humana y de calidez para la atención a los ciudadanos”; mediante la constante profesionalización de los servidores públicos, la reforma de las disposiciones administrativas en la materia, la actualización de los mecanismos que facilitan la gestión del recurso humano; con el fin de impulsar la mejora del servicio público que se ofrece a la ciudadanía.

**SEGUNDO.-** Que el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California, bajo la premisa de mejorar la calidad de las funciones administrativas a través de la gestión estratégica de sus recursos humanos, se ha dado a la tarea de elaborar el Catálogo de Puestos Específicos con la firme convicción de transformar de manera gradual el comportamiento organizacional de sus Unidades Administrativas adscritas a la misma.

**TERCERO.-** Que con el fin de ofrecer un gobierno de calidad humana, fundado en principios y valores, con visión a futuro, que establezca compromisos reales, viables y con impacto positivo en el desempeño de los servidores públicos, se hace necesario contar con instrumentos administrativos como el Catálogo de Puestos Específicos, que impriman rumbo y transparencia al quehacer gubernamental del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California, brindado parámetros de eficiencia y eficacia, de calidad en su desempeño y de

*Samuel*





**COPLADE**

COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

## Fundamento jurídico-Catálogo de Puestos Específicos 2020

coordinación de acciones, alineando la misión y funciones de cada puesto con la función sustantiva de la Unidad Administrativa de adscripción.

**CUARTO.-** Que el instrumento planteado, estructurado bajo un enfoque específico, particular y de actualización permanente, tiene múltiples ventajas porque permite establecer una visión de conjunto de la estructura ocupacional de las Unidades Administrativas adscritas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California (COPLADE), resaltando las particularidades sustantivas de cada puesto, transformándolos en unidades de trabajo específicas e impersonales, cuya misión, funciones y competencias, operan alineadas con la razón de ser del COPLADE.

**QUINTO.-** Que es necesario contar con instrumentos que permitan el reconocimiento del desempeño de los servidores públicos basado en competencias o capacidades, coadyuvando con ello a efectuar evaluaciones de la gestión, que se traduzcan en el diagnóstico administrativo y apoyo a la toma de decisiones estratégicas que redunden en el logro y mejoramiento de los objetivos y metas institucionales; he tenido a bien emitir el siguiente:

### **CATÁLOGO DE PUESTOS ESPECÍFICOS DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.-** Las presentes disposiciones tienen por objeto contar con una herramienta metodológica que sistematice las características específicas de los puestos que conforman la estructura administrativa del COPLADE.

**SEGUNDO.-** El Catálogo de Puestos Específicos tendrá los siguientes objetivos:

I.-Planear, capitalizar y desarrollar los recursos humanos en función de los requerimientos del COPLADE.

*Samuel*



**COPLADE**

COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

Fundamento jurídico-Catálogo de Puestos Específicos 2020

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

III.-Proporcionar los perfiles y competencias técnicas y de gestión deseables para la ocupación de cada puesto en lo particular, que garantice un desempeño aceptable.

IV.-Definir las características específicas de los puestos, así como los agrupamientos y niveles de gestión 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 adscritos a las Unidades Administrativas del COPLADE.

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

**I.-Catálogo:** Al instrumento que contiene la información detallada de los puestos específicos que conforman la estructura administrativa COPLADE, agrupados en la cadena de mando, clasificados por nivel de gestión y naturaleza, de acuerdo con las funciones derivadas de las atribuciones, 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 Específico:** Al documento que contiene los datos elementales para identificar y distinguir de manera sistemática y ordenada a cada uno de los puestos específicos, que conforman la estructura administrativa del COPLADE.

**III.-COPLADE:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California.

**IV.-CENPRODE:** Al Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.

*Sanmar*





## Fundamento jurídico-Catálogo de Puestos Específicos 2020

**V.-Escala de Gestión:** Al sistema de contiene de manera progresiva y continua los niveles de la estructura administrativa del COPLADE, dispuestos en una jerarquía que define la naturaleza de los puestos, haciendo coherentes la integración del tipo de gestión que desempeña y el grado de autoridad y responsabilidad en la cadena de mando.

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

**VII.-Puesto Específico:** Es la unidad de trabajo específica e impersonal, caracterizada por describir entre sus principales elementos: denominación, nivel de gestión, misión, funciones, responsabilidades, perfil profesional y competencias que un servidor público requiere para ocupar un puesto.

**CAPITULO II****DEL CATÁLOGO**

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

**SEXTO.-** Las Cédulas de Puesto Específico 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 la Entidad, mismo que está conformado por los siguientes elementos:

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

**b).- Puesto tipo:** Denominación empleada para identificar al puesto tipo o raíz del Catálogo General de Puestos Tipo, con el que se debe alinear el puesto específico.

*Samant*



## Fundamento jurídico-Catálogo de Puestos Específicos 2020

**c).-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.

**d).-Nivel de Gestión:** Es la posición que ocupa un puesto en función de sus especificaciones y naturaleza, para lo cual se debe tomar como referencia la escala de gestión de puestos tipo, publicada en el Catálogo General de Puestos Tipo.

**e).-Ocupantes por Unidad Administrativa:** Es la cantidad de servidores públicos que ocupan el puesto.

**f).-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, y Municipal cuando solo rige en un municipio, y Local cuando solo tiene como ámbito una localidad de un municipio.

**g).-Entidad:** Organismo descentralizado que integra la Administración Pública Paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California.

**h).-Unidad Administrativa:** Unidad organizacional conformada por un conjunto de puestos subordinados jerárquicamente a un titular, mismos que coordinan esfuerzos para el logro de objetivos comunes, independientemente del nivel de gestión que ocupe en la estructura orgánica y a la que se encuentra adscrito el puesto específico.

**i).- Municipio:** Es la base de la organización territorial del Estado en la que se encuentra ubicada la unidad administrativa.

**j).- Localidad:** División territorial del Municipio.

**II.-Tramo de Control:** Apartado que identifica la posición que ocupa el puesto en la escala de gestión dentro de la estructura administrativa en relación con sus superiores jerárquicos y en su caso con sus subordinados, es decir, a quien reporta y a quien supervisa.

Tomando



**Fundamento jurídico-Catálogo de Puestos Específicos 2020**

**a).-Reporta de manera directa:** Indica la denominación del puesto del superior jerárquico a quien reporta.

**b).-Supervisa de manera directa:** Indica la denominación del puesto o puestos a los que supervisa.

**III.-Misión y funciones del puesto:** Establecen 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.

**IV.-Entorno Operativo:** Apartado que describe el contexto de relaciones humanas en el cual se desarrollan cotidianamente las funciones de un puesto y las justificaciones de las mismas.

**a).-Internamente con:** Son las relaciones más significativas que debe tener el ocupante del puesto con otros puestos o unidades administrativas de la Dependencia.

**b).-Externamente con:** Son las relaciones más significativas que debe mantener el ocupante del puesto con otros puestos o unidades administrativas de otras dependencias, entidades, instituciones públicas, sociales y privadas.

**c).-Motivo:** Explica el porqué de esa relación, describiendo para que se llevan a cabo.

Samuel



**V.-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:

- a) Edad Mínima:** Requisito mínimo de edad para ocupar el 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.
- f) Requerimientos Complementarios de Ocupación:** Especificación de elementos adicionales que se requiere cumpla el ocupante, para el desempeño eficiente de la posición de trabajo, o en su caso aquellos señalados por diversos ordenamientos jurídicos.

**VI.-Responsabilidad:** Apartado que identifica el compromiso que asume el titular del puesto en relación con las funciones encomendadas, tomando en consideración las siguientes:

- a).-Económica:** Es el grado de responsabilidad económica en función de los recursos que se le asignen, traducidos en fondos y/o valores para el desempeño de su trabajo.
- b).-Cadena de Mando:** Apartado que identifica la posición que ocupa el puesto en relación a las funciones desarrolladas por cada grupo de mando.
- c).-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.

*Samara*





**d).-Por Información Confidencial:** Considera la naturaleza de la información a la que el puesto tiene acceso y los efectos de impacto que puede causar a la Dirección o Secretaría.

**e).-Por Resguardo de Bienes:** Determina la responsabilidad por los bienes muebles e inmuebles de que dispone para el ejercicio de su función.

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

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

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

**c).-Esfuerzo Físico:** Exigencia ergonómica del puesto, que permite definir el grado de intensidad y continuidad de la aplicación de esfuerzos físicos que el puesto requiere para su desempeño en condiciones normales de eficiencia.

**VIII.-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, jerarquizándolas por grado de importancia.

*Samuel*



**c).-Estándar de Competencia Laboral:** Es el referente para evaluar y certificar la competencia de las personas y que describe en términos de resultados, el estándar o patrón del desempeño eficiente de una función o actividad.

**d).-Elemento:** Es la descripción de los aspectos críticos de una función o actividad y está integrado por el título de la función y sus componentes normativos.

**IX.-Nombre y Puesto de quien elaboró:** En este apartado deberá aparecer el nombre completo, firma y puesto del servidor público que funja como responsable de su elaboración, en éste caso el Administrativo de la Entidad Paraestatal.

**X.-Nombre y puesto de quien autorizó:** En este apartado deberá aparecer el nombre completo, firma y puesto del servidor público que funja como Jefe Inmediato del que ocupa el puesto descrito, siempre y cuando ocupe por lo menos el nivel de jefe de departamento o su equivalente.

**XI.-Nombre y puesto de quien validó:** En este apartado deberá aparecer el nombre completo, firma y puesto del servidor público que funja como Titular del Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano (CENPRODE).

Para efectos de modificación de la estructura y contenido de las cédulas de puestos específicos, el **Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California**, deberá gestionar ante la Oficialía Mayor vía CENPRODE, en su carácter normativo y globalizador en materia de recursos humanos, la aprobación de la misma.

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

**I.- Para modificar una Cédula de Puesto Específico ya existente:**

**a)** El COPLADE, deberá remitir mediante oficio, las justificaciones que considere pertinentes a efecto de que el Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano (CENPRODE) de la Oficialía Mayor de

*Samara*





**COPLADE**

COMITÉ DE PLANTACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO  
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

**Fundamento jurídico-Catálogo de Puestos Específicos 2020**

Gobierno, en un plazo que no exceda de cinco días, contados a partir de la recepción del citado oficio, emita la respuesta correspondiente.

**b)** Si existe la necesidad por parte del (CENPRODE), 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 dar de alta una Cédula de Puesto Específico nuevo:**

**a)** El COPLADE, deberá solicitar ante el CENPRODE la revisión y validación de la misma, dicha solicitud deberá hacerse mediante oficio, remitiendo por los menos la siguiente información:

**1.-** Justificación del porqué ninguno de los puestos específicos existentes, cubren la necesidad que están planteando.

**2.-** La Cédula de Puesto Específico debidamente requisitada.

El CENPRODE, en un plazo que no exceda de diez días contados a partir de la recepción de la solicitud, deberá emitir el dictamen correspondiente.

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

Bajo ninguna circunstancia el COPLADE podrá emplear o referir puestos específicos que no estén incluidos en el presente catálogo o que no hayan sido validados previamente por la Oficialía Mayor, vía CENPRODE.

**CAPITULO III**

**DEL CONTROL Y EVALUACIÓN**

**OCTAVO.-** La Oficialía Mayor vía CENPRODE y la Entidad Paraestatal serán las encargadas de vigilar y asegurar el exacto cumplimiento de las presentes disposiciones.

*Samuel*



**COPLADE**

COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

**GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA**

Fundamento jurídico-Catálogo de Puestos Específicos 2020

**TRANSITORIOS:**

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

**SEGUNDO.-** Se dejan sin efectos las disposiciones dictadas con anterioridad y que se opongan al presente catálogo.

**ATENTAMENTE**

**MTRA. ROSA SÁNCHEZ MARTINEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN**  
**PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Mexicali, Baja California, a 05 de octubre de 2020



**ANEXO 1.-ESCALA DE GESTIÓN DEL CATÁLOGO  
DE PUESTOS ESPECÍFICOS DEL COPLADE**

ESCALA DE GESTIÓN DE PUESTOS ESPECIFICOS DE CONFIANZA "A"					
NO.	AGRUPAMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN	PUESTO ESPECÍFICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NATURALEZA DEL PUESTO
36001	1. MANDO DE ORDEN SUPERIOR	1 TITULAR DE RAMO	DIRECTOR(A) DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO	DIRECCIÓN GENERAL	Puestos de designación y titularidad político-administrativa de un ramo de la Administración Pública Estatal.
36002	3. MANDOS MEDIOS	6 MANDO DE ESPECIALIDAD	JEFE(A) DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO	Puestos de jefatura de unidad departamental o equivalente con responsabilidad o coadyuvancia en la gestión de proyectos, programas y presupuestos de la unidad de adscripción.
36003			JEFE(A) DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA	DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA	
36004			JEFE(A) DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
36005			COORDINADOR(A) DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	
36006			CONTRALOR(A) INTERNO(A)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
36007		7 MANDO DE COORDINACIÓN	COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO	Puestos de subjefatura de unidad departamental o equivalente, con responsabilidad de coadyuvancia en la gestión de proyectos, programas y presupuestos de la unidad de adscripción.
36008			COORDINADOR(A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO	
36009	4. PROFESIONALES	8 PROFESIONAL	ANALISTA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	Puestos cuya gestión y desempeño requieren de la aplicación de los conocimientos de una carrera profesional
36010			ANALISTA DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	
36011			ANALISTA DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	
36012			ANALISTA DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA	DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA	
36013			ANALISTA DE INFORMÁTICA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
36014			ANALISTA CONTABLE	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	
36015			ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	



<b>36016</b>			ANALISTA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO	
<b>36017</b>	5. TÉCNICOS	9 TÉCNICO	ASISTENTE EJECUTIVA(O)	DIRECCIÓN GENERAL	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.
<b>ESCALA DE GESTIÓN DE PUESTOS ESPECÍFICOS DE BASE "B"</b>					
<b>36018</b>	6. OPERATIVOS	3 OPERATIVO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	Puestos para el mantenimiento de obras e instalaciones y la prestación de servicios generales.

## **ANEXO 2.- CÉDULAS DE PUESTOS ESPECIFICOS DE CONFIANZA "A"**



## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>PUESTO ESPECIFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACION</b>
DIRECTOR(A) DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO	DIRECTOR(A) GENERAL	LABORAL CONFIANZA

<b>NIVEL DE GESTION</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>
01	1	ESTATAL

### DEPENDENCIA

COPLADE

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL

### MUNICIPIO

MEXICALI

### LOCALIDAD

MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
2516	GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
11001	ANALISTA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN	1
11011	ASISTENTE EJECUTIVA(O)	1
14525	CONTRALOR(A) INTERNO(A)	1
10999	COORDINADOR(A) DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	1
10998	JEFE(A) DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	1
10996	JEFE(A) DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO	1
10997	JEFE(A) DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA	1
		<u>7</u>

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

DIRIGIR LOS ASUNTOS DEL COPLADE, ESTABLECIENDO, SUPERVISANDO 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 EN LA MATERIA.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 DIRIGIR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN A LA ENTIDAD, OBSERVANDO LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 2 APROBAR LOS PROGRAMAS ANUALES PARA CONCURRIR EN LA EJECUCION DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO EN CONSECUENCIA DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN.
- 3 PROPONER EL ANTEPROYECTO DE EGRESOS DE LA ENTIDAD, APROVECHANDO DE MANERA OPTIMA LOS RECURSOS ASIGNADOS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y MARCO LEGAL VIGENTE.
- 4 PROPONER AL GOBERNADOR LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES SOBRE LOS ASUNTOS QUE COMPETAN A LA ENTIDAD A SU CARGO, TOMANDO COMO BASE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MISMA.
- 5 COMPILAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION ACTUALIZADA, CON EL OBJETO DE INTEGRAR EL INFORME GENERAL ANUAL QUE REFLEJA EL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 6 DELEGAR EN SUS SUBALTERNOS CUALQUIERA DE SUS FACULTADES SALVO AQUELLAS QUE SEAN INDELEGABLES DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN, LAS LEYES Y REGLAMENTOS. ASÍ COMO ESTABLECER LOS SISTEMAS DE CONTROL NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS U OBJETIVOS, DE ACUERDO A LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS PREVIAMENTE.
- 7 APROBAR LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COPLADE, ADSCRIBIENDO ORGANICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ASESORIA Y APOYO QUE SE REQUIERAN PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION DEL DESARROLLO  
DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### MOTIVO:

PARA ESTABLECER LAS ACCIONES INSTITUCIONALES NECESARIAS, A EFECTO DE LOGRAR LOS PROPÓSITOS Y NORMAS QUE RIGEN AL ORGANISMO.

9. CONOCER LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA
10. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
11. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL COPLADE
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PLANEACION PARA EL ESTADO DE BC.
13. CONOCER EL REGLAMENTO DEL PROCESO DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.
14. CONOCER LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
16. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
17. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
18. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCION DE BC.

## 8.2. DE GESTION

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

## 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCION AL CIUDADANO EN EL SECTOR PUBLICO

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

### ELABORÓ

Nombre:

EDUARDO GUMARO ROSAS RUIZ  
Puesto:  
JEFE DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

### AUTORIZÓ

Nombre:

ROSA SANCHEZ MARTINEZ  
Puesto:  
DIRECTOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

FECHA DE ELABORACION

18/10/2016

FECHA DE ACTUALIZACION

02/10/2020

### VALIDÓ

Nombre:

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





## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**PUESTO ESPECIFICO** JEFE(A) DE PLANEACION Y EVALUACION DEL DESARROLLO **PUESTO TIPO** JEFE(A) DE DEPARTAMENTO **RELACION** LABORAL CONFIANZA

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

### DEPENDENCIA

COPLADE

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO

### MUNICIPIO

MEXICALI

### LOCALIDAD

MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

**CLAVE** 10995 **PUESTO** DIRECTOR(A) DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

### SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
11000	ANALISTA DE PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	4
14526	COORDINADOR(A) DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1
12708	COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO	1
		<b>6</b>

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE LOS DIFERENTES ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO QUE PARTICIPEN EN LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE FORTALECER EL DESARROLLO DEL ESTADO.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 REVISAR LA ELABORACION, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION DEL PLAN ESTATAL DEL DESARROLLO, ASI COMO LOS PROGRAMAS SECTORIALES, ESPECIALES, REGIONALES Y ESTATALES, Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO EN APEGO A LOS COMPROMISOS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA SU EJECUCIÓN.
- 2 COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES QUE PROPICIEN LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LOS PROCESOS DE PLANEACION DEL DESARROLLO CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA SU EJECUCIÓN.
- 3 COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION DE LOS SUBCOMITES DE PLANEACIÓN, ASÍ COMO LA LOGÍSTICA Y EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS MISMOS, CUMPLIENDO LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA ELLO.
- 4 COORDINAR Y VIGILAR LAS ACCIONES DE LOS DIFERENTES ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO PARA ALCANZAR LAS METAS DE LOS SUBCOMITÉS, EN APEGO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA SU EJECUCIÓN.
- 5 DIRIGIR Y SUPERVISAR ESTUDIOS Y EVALUACIONES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

DIRECCIÓN GENERAL.  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO  
DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD.  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### MOTIVO:

PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN DE LOS SUBCOMITÉS CON EL FIN DE FORTALECER EL DESARROLLO DEL ESTADO.

### EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO ESTATAL.  
ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES

### MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS, METAS Y OBJETIVOS DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD MINIMA** 25 **EXPERIENCIA** REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFÍNES.

**IMPORTANTE**

2. PLANEACION FUNCIONAL
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
5. VOCACION DE SERVICIO
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. COMUNICACION EFECTIVA

**MUY IMPORTANTE**

2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. DELEGACION DE AUTORIDAD
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. ANALISIS DE PROBLEMAS
6. DOMINIO DEL ESTRES
7. ENFOQUE A RESULTADOS

**CRITICO**

2. APEGO A NORMAS

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCION AL CIUDADANO EN EL SECTOR PUBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**NO. ELEMENTO**

- 1 ASESORAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 2 ASESORAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE PLANEACION PARA QUE LA FORMULACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, RESPONDA AL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 3 ASESORAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE PROGRAMACION PRESUPUESTACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 4 ASESORAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.

**ELABORÓ**

Nombre:

EDUARDO GUMARO ROSAS RUIZ

Puesto:

JEFE DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

**AUTORIZÓ**

Nombre:

ROSA SANCHEZ MARTINEZ

Puesto:

DIRECTOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

**FECHA DE ELABORACION**

18/10/2016

**FECHA DE ACTUALIZACION**

02/10/2020

**VALIDÓ**

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZALEZ RODRIGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>PUESTO ESPECIFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACION</b>
JEFE(A) DE POBLACION Y ESTADISTICA	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA

<b>NIVEL DE GESTION</b>	<b>Ocupantes por Unidad Administrativa</b>	<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>
06	1	ESTATAL

### DEPENDENCIA

COPLADE

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA

### MUNICIPIO

MEXICALI

### LOCALIDAD

MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

**CLAVE** **PUESTO**

10995 DIRECTOR(A) DEL COMITE DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

### SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

**CLAVE** **PUESTO**

11008 ANALISTA DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA

**CANTIDAD**

3  
3

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACION DE LA EVALUACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA POLITICA ESTATAL DE POBLACIÓN, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR PARA LA TOMA DE DECISIONES Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS EN MATERIA DE POBLACIÓN.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 COORDINAR LA ELABORACION, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION LAS ESTRATEGIAS DE LA POLITICA ESTATAL DE POBLACION, EN Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO.
- 2 COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO, INCLUYENDO ACCIONES PARA LA ATENCIÓN DE LOS OBJETIVOS POBLACIONALES DEL ESTADO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR PARA SU APROBACIÓN DEFINITIVA, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 3 PLANEAR, COORDINAR Y PROMOVER CONJUNTAMENTE CON LAS OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COPLADE, LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS, FOROS, MESAS REDONDAS, CONSULTAS, ASÍ COMO TODO TIPO DE EVENTOS QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ESTATAL DE POBLACIÓN, MEDIANTE REUNIONES DE ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- 4 COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS DIFERENTES ETAPAS OPERATIVAS PARA LA REALIZACION DE ENCUESTAS Y MANTENIMIENTO DEL MARCO MUESTRAL DE VIVIENDAS, ATENDIENDO A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS PARA ELLO.
- 5 COORDINAR SUS ACCIONES CON LOS COMITES MUNICIPALES DE POBLACIÓN, LOS SUBCOMITES DE POBLACIÓN Y EL TECNICO REGIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, CUMPLIENDO CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

DIRECCION GENERAL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### MOTIVO:

PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA PLANIFICACIÓN DE LA POLÍTICA ESTATAL DE POBLACIÓN.

### EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO.  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

### MOTIVO:

MANTENER Y FORTALECER LOS VINCULOS DE COOPERACION PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE POBLACIÓN EN EL ESTADO.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

### EDAD MINIMA

25

### EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 3 ANOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

**IMPORTANTE**

1. CONTROL ADMINISTRATIVO
2. DOMINIO DEL ESTRES
3. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACION DE SERVICIO
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. COMUNICACION EFECTIVA

**MUY IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. TOMA DE DECISIONES
4. DELEGACION DE AUTORIDAD
5. PLANEACION FUNCIONAL
6. ANALISIS DE PROBLEMAS
7. ENFOQUE A LA CALIDAD

**CRITICO**

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. ENFOQUE A RESULTADOS

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCION AL CIUDADANO EN EL SECTOR PUBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



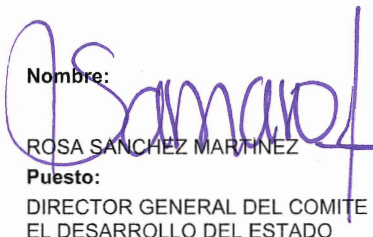
EDUARDO GUMARO ROSAS RUIZ

Puesto:

JEFE DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ROSA SANCHEZ MARTINEZ

Puesto:

DIRECTOR GENERAL DEL COMITÉ DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

FECHA DE  
ELABORACION

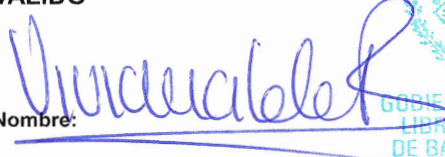
18/10/2016

FECHA DE  
ACTUALIZACION

02/10/2020

**VALIDÓ**

Nombre:



VIVIANA DENISE GONZALEZ RODRIGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>PUESTO ESPECIFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACION</b>
JEFE(A) DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA

<b>NIVEL DE GESTION</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>
06	1	ESTATAL

### DEPENDENCIA

COPLADE

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

### MUNICIPIO

MEXICALI

### LOCALIDAD

MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
10995	DIRECTOR(A) DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

### SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
11012	ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)	1
11009	ANALISTA CONTABLE	1
14523	ANALISTA DE INFORMÁTICA	1
11013	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1
		<b>4</b>

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE EL PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO AL COPLADE, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS VIGENTE, FACILITANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES ESTABLECIDAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL ORGANISMO.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- COORDINAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, ASI COMO DEL FINANCIAMIENTO INTERNO DE COPLADE, VIGILANDO QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LA EJECUCIÓN DE DICHS PROCESOS.
- SUPERVISAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMA DEL COPLADE PARA CONSIDERACION DEL DIRECTOR, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS AUTORIZADOS PARA PRESENTARLO MENSUALMENTE ANTE EL TITULAR DEL COPLADE, SUPERVISANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA ELLO.
- VALIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y TRIMESTRALES, PARA CONSOLIDAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y DAR CUMPLIMIENTO A LA CUENTA PÚBLICA DEL CIERRE DEL EJERCICIO CON FORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, GENERANDO REPORTES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE ESTABLEZCAN LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y LA PROPIA JUNTA DIRECTIVA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN OPORTUNA CON LAS DISTINTAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, EN BASE A LA NORMATIVIDAD PREVIAMENTE ESTABLECIDA.
- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LOS DEMAS DEPARTAMENTOS, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS EMPLEADOS DEL COPLADE, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

DIRECCION GENERAL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO  
DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### MOTIVO:

DESARROLLAR PROCESOS CORRESPONDIENTES AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD.

### EXTERNAMENTE CON:

SECRETARIA DE HACIENDA DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA  
OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO  
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

### MOTIVO:

PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN MATERIA DE EJERCICIO Y TRANSPARENCIA DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, ASI COMO EL MANEJO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

Fecha de aprobación: 05/10/2020



## 8.2. DE GESTION

### IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. ANALISIS DE PROBLEMAS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. VOCACION DE SERVICIO
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. COMUNICACION EFECTIVA

### MUY IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. TOMA DE DECISIONES
4. DELEGACION DE AUTORIDAD
5. PLANEACION FUNCIONAL
6. CONTROL ADMINISTRATIVO
7. DOMINIO DEL ESTRES

### CRITICO

1. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
2. APEGO A NORMAS

## 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

### NO. ESTANDAR

- 1 ATENCION AL CIUDADANO EN EL SECTOR PUBLICO

### NO. ELEMENTO

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

### NO. ELEMENTO

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

### ELABORÓ

Nombre:



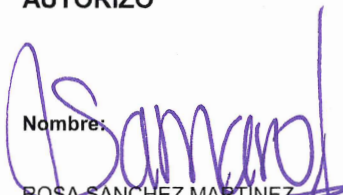
EDUARDO GUMARO ROSAS RUIZ

Puesto:

JEFE DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

### AUTORIZÓ

Nombre:



ROSA SANCHEZ MARTINEZ

Puesto:

DIRECTOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

FECHA DE ELABORACION

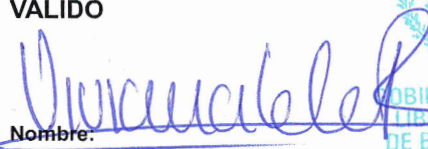
18/10/2016

FECHA DE ACTUALIZACION

02/10/2020

### VALIDÓ

Nombre:



VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>PUESTO ESPECIFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACION</b>
COORDINADOR(A) DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	COORDINADOR(A) EJECUTIVO(A)	LABORAL CONFIANZA

<b>NIVEL DE GESTION</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>
06	1	ESTATAL

### DEPENDENCIA

COPLADE

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

### MUNICIPIO

MEXICALI

### LOCALIDAD

MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
10995	DIRECTOR(A) DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

### SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
11003	ANALISTA DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	1
14541	ANALISTA DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	1
		<u>2</u>

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

DESARROLLAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA ADECUACION DE LA ESTRUCTURA, PROCESOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS, ASEGURÁNDOSE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, BUSCANDO LA COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES DEL GOBIERNO ESTATAL PARA LOGRAR EFECTIVIDAD EN EL DESEMPEÑO DE LOS DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN EL COPLADE.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 IMPULSAR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL A TRAVES DE ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DEL ORGANISMO, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS ESTABLECIDOS.
- 2 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LAS NORMAS, POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR EL COPLADE, OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, PROGRAMACIÓN OPERATIVA, EVALUACIÓN DEL PERSONAL Y TRANSPARENCIA DEL ORGANISMO, EN BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 3 INTEGRAR LOS AVANCES CORRESPONDIENTES A LA INFORMACION PROGRAMATICA E INDICADORES DEL COPLADE, DE MANERA TRIMESTRAL PARA LA REVISIÓN DEL DIRECTOR DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 4 COORDINAR LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL, EMITIR LAS NORMAS Y POLITICAS NECESARIAS PARA QUE ESTAS EVALUACIONES SE LLEVEN A CABO DE LA MANERA ADECUADA EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS, OTORGANDO PREMIOS AL BUEN DESEMPEÑO, TODO ESTO TOMANDO COMO BASE A LA NORMATIVIDAD EN ESTA MATERIA A NIVEL ESTATAL.
- 5 PROGRAMAR CAPACITACIONES AL PERSONAL DE COPLADE PROCURANDO MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

DIRECCION GENERAL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO  
DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES E INFORMAR LOS AVANCES EN LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL DEPARTAMENTO.

### EXTERNAMENTE CON:

SECRETARIA DE HACIENDA DEL ESTADO  
OFICIALÍA MAYOR  
INSTITUCIONES U ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO QUE SOLICITE LA DIRECCIÓN.

### MOTIVO:

PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

<b>EDAD MINIMA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
25	REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

Fecha de aprobación: 05/10/2020

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

**IMPORTANTE**

4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
5. VOCACION DE SERVICIO
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. COMUNICACION EFECTIVA

**MUY IMPORTANTE**

4. ANALISIS DE PROBLEMAS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. ENFOQUE A RESULTADOS
7. APEGO A NORMAS

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCION AL CIUDADANO EN EL SECTOR PUBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**NO. ELEMENTO**

- 1 ASESORAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 2 ASESORAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE PLANEACION PARA QUE LA FORMULACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, RESPONDA AL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 3 ASESORAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE PROGRAMACION PRESUPUESTACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 4 ASESORAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.

**ELABORÓ**

Nombre:



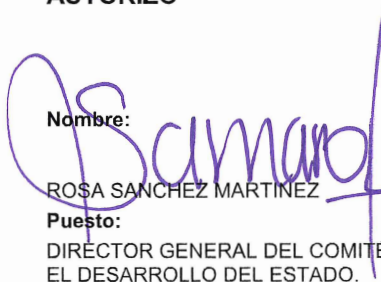
EDUARDO GUMARO ROSAS RUIZ

Puesto:

JEFE DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ROSA SANCHEZ MARTINEZ

Puesto:

DIRECTOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO.

**FECHA DE ELABORACION**

18/10/2016

**FECHA DE ACTUALIZACION**

05/10/2020

**VALIDÓ**

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZALEZ RODRIGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

### PUESTO ESPECIFICO

CONTRALOR(A) INTERNO(A)

### PUESTO TIPO

CONTRALOR(A) INTERNO(A)

### RELACION

LABORAL CONFIANZA

### NIVEL DE GESTION

06

### OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

### AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

### DEPENDENCIA

COPLADE

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

ORGANO INTERNO DE CONTROL

### MUNICIPIO

MEXICALI

### LOCALIDAD

MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

#### CLAVE

10995

#### PUESTO

DIRECTOR(A) DEL COMITÉ DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

VIGILAR EL MANEJO Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLITICAS, SISTEMAS, RECURSOS FINANCIEROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ORGANISMO, CON BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE EL USO Y APLICACIÓN DE LOS MISMOS BRINDADOS POR LA DEPENDENCIA, SEA EL ADECUADO.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 VIGILAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES EMITIDOS POR EL COMITE DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO EL ESTADO Y LAS DEMÁS QUE RIGEN LA ADMINISTRACION PÚBLICA ESTATAL, PROMOVRIENDO MEDIDAS QUE PERMITAN LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, EN BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 2 EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EN LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS SEGÚN SEAN APLICABLES, ASI MISMO PROPONER MEDIDAS DE CONTROL QUE NO EXISTAN O QUE REQUIERAN DE MEJORAMIENTO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 3 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL Y DEMAS APLICABLE EN LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES QUE REALICE EL ORGANISMO, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES CORRESPONDIENTES.
- 4 DAR ASESORÍA Y APOYO EN LA FORMULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO Y EVALUACION PUBLICA PARA MAYOR EFICIENCIA EN LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL CONTROL DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL, EN ATENCIÓN A LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES.
- 5 VERIFICAR QUE LA EJECUCION DE LAS AUDITORIAS SE APEGUEN IRRESTRICTAMENTE A LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 6 VIGILAR SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE TANTO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS COMO DE TRANSPARENCIA, CON BASE EN EL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
- 7 EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS, ASI COMO LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

DIRECCION GENERAL  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO  
DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

### MOTIVO:

PARA PRESENTAR INFORMES SOBRE RESULTADOS

### EXTERNAMENTE CON:

CONTRALORES INTERNOS Y AUDITORES EXTERNOS  
SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA

### MOTIVO:

PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

## 5. PERFIL DEL PUESTO

### EDAD MINIMA

25

### EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 3 ANOS 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.

Fecha de aprobación: 05/10/2020

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

#### NO. ESTANDAR

1 ATENCION AL CIUDADANO EN EL SECTOR PUBLICO

#### NO. ELEMENTO

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

#### ELABORÓ

Nombre:

*Eduardo Gumaro Rosas Ruiz*

EDUARDO GUMARO ROSAS RUIZ

Puesto:

JEFE DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

#### AUTORIZÓ

Nombre:

*Rosa Sanchez Martinez*

ROSA SANCHEZ MARTINEZ

Puesto:

DIRECTOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO.

FECHA DE  
ELABORACION

03/06/2020

FECHA DE  
ACTUALIZACION

02/10/2020

#### VALIDÓ

Nombre:

*Viviana Denise Gonzalez Rodriguez*

VIVIANA DENISE GONZALEZ RODRIGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACION
COORDINADOR(A) DE PLANEACION Y EVALUACION DEL DESARROLLO	COORDINADOR(A)	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
07	1	ESTATAL

### DEPENDENCIA

COPLADE

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO

### MUNICIPIO

MEXICALI

### LOCALIDAD

MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
10996	JEFE(A) DE PLANEACION Y EVALUACION DEL DESARROLLO

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, MEDIANTE ACCIONES Y ESTRATEGIAS EFICACES QUE INCENTIVEN LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS, A EFECTO DE GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA Y LA GENERACIÓN DE RESULTADOS.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- COORDINAR, ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DE PLANEACION Y EVALUACION DE PROYECTOS, ASI COMO ATENDER LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS QUE REALICEN EL DIRECTOR, JEFE DE DEPARTAMENTO, COLABORADORES, ASI COMO LAS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, BRINDANDO INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA, SEGÚN LO REQUERIDO.
- COORDINAR Y COLABORAR EN LOS TRABAJOS QUE SE DESARROLLEN DURANTE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE PLANEACION DEL DESARROLLO (FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y DE SUS PROGRAMAS SECTORIALES, ESTATALES, ESPECIALES Y REGIONALES), CON PLENO APEGO A LA NORMATIVIDAD.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION DE LOS SUBCOMITES DE PLANEACIÓN, ASÍ COMO EN LA LOGÍSTICA Y EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS MISMOS, CUMPLIENDO LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA SU EJECUCIÓN.
- ESTABLECER Y DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE PROPICIEN LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LOS PROCESOS DE PLANEACION DEL DESARROLLO EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA SU EJECUCIÓN.
- SUPERVISAR LA PLANIFICACION, ORGANIZACION, REALIZACION Y SUPERVISION DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES DEL DEPARTAMENTO, EN SEGUIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES RECIBIDOS.
- PROMOVER Y COORDINAR LA DEFINICION DE ESTRATEGIAS, DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS ( ELABORACIÓN DE METODOLOGÍAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO, ASÍ COMO PARA EL INFORME DE GOBIERNO, ETC.), TOMANDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DETERMINADOS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

COORDINACION DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

PARA COORDINAR EL CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO.

PARA VIGILAR LA ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO.

PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELATIVA AL CONTROL INTERNO.

Fecha de aprobación: 05/10/2020

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



**IMPORTANTE**

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. PLANEACION FUNCIONAL
3. DOMINIO DEL ESTRES
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
5. VOCACION DE SERVICIO
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. COMUNICACION EFECTIVA

**MUY IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. DELEGACION DE AUTORIDAD
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ANALISIS DE PROBLEMAS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. ENFOQUE A RESULTADOS
7. APEGO A NORMAS

**CRITICO**

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. TOMA DE DECISIONES

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCION AL CIUDADANO EN EL SECTOR PUBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:

*Eduardo Gumaro Rosas Ruiz*

EDUARDO GUMARO ROSAS RUIZ

Puesto:

JEFE DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

**AUTORIZÓ**

Nombre:

*Rosa Sanchez Martinez*

ROSA SANCHEZ MARTINEZ

Puesto:

DIRECTOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

FECHA DE  
ELABORACION

08/03/2018

FECHA DE  
ACTUALIZACION

05/10/2020

**VALIDÓ**

Nombre:

*Viviana Denise Gonzalez Rodriguez*

VIVIANA DENISE GONZALEZ RODRIGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACION
COORDINADOR(A) DE PARTICIPACION CIUDADANA	COORDINADOR(A)	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	Ocupantes por Unidad Administrativa	AMBITO DE COMPETENCIA
07	1	ESTATAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
COPLADE		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
MEXICALI	MEXICALI	

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
10996	JEFE(A) DE PLANEACION Y EVALUACION DEL DESARROLLO

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA, MEDIANTE ACCIONES Y ESTRATEGIAS EFICACES QUE INCLUYAN LAS PROPUESTAS DE LA POBLACIÓN EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, A EFECTO DE GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA Y LA GENERACIÓN DE RESULTADOS.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- COORDINAR, ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DE PLANEACION Y EVALUACION DE PROYECTOS EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDANA, ASÍ COMO ATENDER LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS QUE REALICEN EL DIRECTOR, JEFE, COLABORADORES, ASÍ COMO LAS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, BRINDANDO INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA, SEGÚN LO REQUERIDO.
- COORDINAR Y COLABORAR EN LOS TRABAJOS QUE SE DESARROLLEN DURANTE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE PLANEACION DEL DESARROLLO (FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y DE SUS PROGRAMAS SECTORIALES, ESTATALES, ESPECIALES Y REGIONALES), CON PLENO APEGO A LA NORMATIVIDAD.
- COORDINAR LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LA ASAMBLEA PLENARIA DEL COPLADE DE ACUERDO AL PROCESO DE PLANEACIÓN, ATENDIENDO A LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, SU ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- ESTABLECER Y DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA SU EJECUCIÓN.
- SUPERVISAR LA PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES DEL DEPARTAMENTO, EN SEGUIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

COORDINADOR DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

PARA COORDINAR EL CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO.

PARA VIGILAR LA ATENCIÓN A LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO.

PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELATIVA AL CONTROL INTERNO.

### MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO.

### EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO ESTATAL.  
ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

Fecha de aprobación: 05/10/2020

IMPORTANTE

7. COMUNICACION EFECTIVA

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

1 ATENCION AL CIUDADANO EN EL SECTOR PUBLICO

NO. ELEMENTO

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

ELABORÓ

Nombre:

*[Signature]*

EDUARDO GUMARO ROSAS RUIZ

Puesto:

JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

AUTORIZÓ

Nombre:

*[Signature]*

ROSA SANCHEZ MARTINEZ

Puesto:

DIRECTOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO.

FECHA DE ELABORACION

05/06/2020

FECHA DE ACTUALIZACION

02/10/2020

VALIDÓ

Nombre:

*[Signature]*

VIVIANA DENISE GONZALEZ RODRIGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACION
ANALISTA DE DISEÑO Y COMUNICACION	ANALISTA ESPECIALIZADO(A)	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	Ocupantes por Unidad Administrativa	AMBITO DE COMPETENCIA
08	1	ESTATAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
COPLADE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN GENERAL		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
MEXICALI	MEXICALI	

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
10995	DIRECTOR(A) DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

ANALIZAR Y BRINDAR INFORMACION A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO SOBRE LAS FUNCIONES QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y POBLACIÓN, A TRAVÉS DEL DISEÑO, ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MENSAJES GRÁFICOS, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS A EFECTO DE PROMOVER E INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN DE SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO EN LAS ACCIONES GUBERNAMENTALES DE ESTE ORGANISMO.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- ELABORAR Y DISTRIBUIR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA INFORMACION QUE DESARROLLAN LAS DISTINTAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL COPLADE, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA SU EJECUCIÓN, FACILITANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS.
- ACTUALIZAR EL CATALOGO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DEL ESTADO CON APEGO A LAS NORMAS Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, MANTENIENDO UN CONTACTO PERIÓDICO CON DICHAS ORGANIZACIONES.
- DISEÑAR EL INFORME DE GOBIERNO Y EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y SUS DERIVADOS, LLEVANDO A CABO LA COMPOSICIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL DOCUMENTO OFICIAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS ESTABLECIDOS.
- ACTUALIZAR Y DEFINIR EL PROGRAMA DE DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL COPLADE CONFORME A LAS NORMAS Y PROCESOS ESTABLECIDOS.
- EXPEDIR A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DEL ORGANISMO EN LA COMPOSICION Y ELABORACION DE EDICIONES IMPRESAS Y DIGITALES, CON APEGO A LAS NORMAS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, COORDINÁNDOSE CON LAS DISTINTAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
- REVISAR Y ACTUALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS DIVERSOS ESTUDIOS Y EVALUACIONES REALIZADAS EN LA ENTIDAD CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS ESTABLECIDOS, REMITIENDO DICHOS DOCUMENTOS CON OPORTUNIDAD AL ÁREA RESPONSABLE DE SU PUBLICACIÓN.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION DEL DESARROLLO  
DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES  
MEDIOS DE COMUNICACIÓN

### MOTIVO:

PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EN BASE A LAS NECESIDADES Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS.

### MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

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

**IMPORTANTE**

3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
5. VOCACION DE SERVICIO

**MUY IMPORTANTE**

3. COMUNICACION EFECTIVA
4. DOMINIO DEL ESTRES
5. APEGO A NORMAS

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCION AL CIUDADANO EN EL SECTOR PUBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



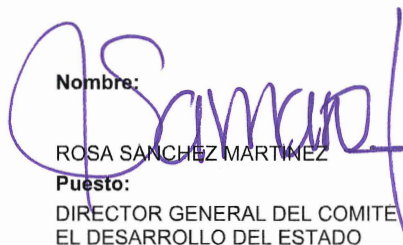
EDUARDO GUMARO ROSAS RUIZ

Puesto:

JEFE DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ROSA SANCHEZ MARTINEZ

Puesto:

DIRECTOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

**FECHA DE ELABORACION**

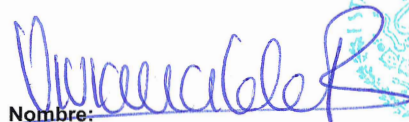
18/10/2016

**FECHA DE ACTUALIZACION**

05/10/2020

**VALIDÓ**

Nombre:



VIVIANA DENISE GONZALEZ RODRIGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>PUESTO ESPECIFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACION</b>
ANALISTA DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	ANALISTA ESPECIALIZADO(A)	LABORAL CONFIANZA

<b>NIVEL DE GESTION</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>
08	1	ESTATAL

### DEPENDENCIA

COPLADE

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

### MUNICIPIO

MEXICALI

### LOCALIDAD

MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
10999	COORDINADOR(A) DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

REALIZAR, EXAMINAR Y ACTUALIZAR LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS PROPIOS DEL ORGANISMO, EN APEGO A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS PARA LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL COPLADE.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 DESARROLLAR DOCUMENTOS Y FORMATOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL INTERNO DE LAS ACTIVIDADES DEL ORGANISMO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS.
- 2 EXAMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD JURIDICA Y ADMINISTRATIVA DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ORGANISMO, ASEGURÁNDOSE DEL APEGO A LAS NORMAS.
- 3 REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SEAN REQUERIDAS COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA, PLANEACION OPERATIVA, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
- 4 LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL, CON BASE EN LAS METAS ESTABLECIDAS, DISPOSICIONES Y NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA PARA ELLO.
- 5 DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INDICADORES DEL ORGANISMO, CUMPLIENDO LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA E INTEGRANDO LAS EVIDENCIAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES.
- 6 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

DIRECCIÓN GENERAL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO  
DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES E INFORMAR LOS AVANCES EN LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL DEPARTAMENTO.  
PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELATIVA AL CONTROL INTERNO CON LOS DEPARTAMENTOS DEL COPLADE.

### EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO  
OFICIALÍA MAYOR  
INSTITUCIONES U ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO QUE SOLICITE LA DIRECCIÓN.

### MOTIVO:

PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

<b>EDAD MINIMA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
23	REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

### GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

### GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

### AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

TITULO



**ELABORÓ**

Nombre:



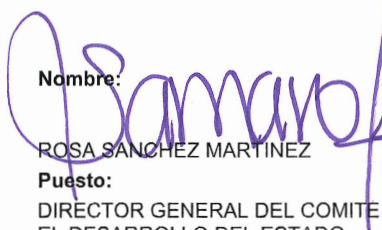
EDUARDO GUMARO ROSAS RUIZ

Puesto:

JEFE DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ROSA SANCHEZ MARTINEZ

Puesto:

DIRECTOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA  
EL DESARROLLO DEL ESTADO

**FECHA DE  
ELABORACION**

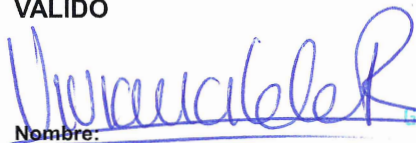
18/10/2016

**FECHA DE  
ACTUALIZACION**

05/10/2020

**VALIDÓ**

Nombre:



VIVIANA DENISE GONZALEZ RODRIGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION  
Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>PUESTO ESPECIFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACION</b>
ANALISTA DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA	ANALISTA ESPECIALIZADO(A)	LABORAL CONFIANZA

<b>NIVEL DE GESTION</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>
08	1	ESTATAL

### DEPENDENCIA

COPLADE

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

### MUNICIPIO

MEXICALI

### LOCALIDAD

MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
10999	COORDINADOR(A) DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

ANALIZAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE FISCALIZACION Y AUDITORÍA; ASÍ COMO TAMBIÉN LOS RELACIONADOS CON LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN INSTITUCIONAL EN APEGO A LAS DISPOSICIONES, NORMAS Y POLÍTICAS QUE REGULEN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL COPLADE.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 RECABAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL SOPORTE DE AVANCES DE LAS METAS Y ACCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COPLADE, GENERANDO TRIMESTRALMENTE REPORTE GENERAL Y ESPECÍFICO QUE PERMITA CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO ASÍ COMO LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN APEGO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL PROCESO.
- 2 REALIZAR LABORES DE APOYO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COPLADE, EN LA FORMULACION DE LOS PRESUPUESTOS ANUALES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS DE CADA EJERCICIO FISCAL, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS ESTABLECIDOS.
- 3 INTEGRAR LAS SOLVENTACIONES COMO RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SE REALICEN DURANTE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS POR LOS ENTE FISCALIZADORES, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN ESTE PROCESO.
- 4 INTEGRAR LA DOCUMENTACION DE APOYO REQUERIDA PARA LA REALIZACION DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COPLADE, CON Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.
- 5 ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE CAPACITACION, APOYANDO AL PERSONAL EN LOS PROCESOS DE REGISTRO Y SOLICITUD DE LAS CAPACITACIONES, SEGÚN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR ENTIDADES RESPONSABLES.
- 6 PROPONER LOS PROYECTOS DE MODIFICACIONES PROGRAMATICAS REQUERIDA S POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN METAS Y ACCIONES SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COPLADE, EN CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA DICHOS PROCESOS.
- 7 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

DIRECCION GENERAL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO  
DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### EXTERNAMENTE CON:

SECRETARIA DE HACIENDA DEL ESTADO  
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO  
SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA  
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
INSTITUCIONES U ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO QUE SOLICITE LA DIRECCIÓN.

### MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES E INFORMAR LOS AVANCES EN LAS ACTIVIDADES A CARGO DEL DEPARTAMENTO.  
PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELATIVA AL CONTROL INTERNO CON LOS DEPARTAMENTOS DEL COPLADE.

### MOTIVO:

PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENTADAS.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

Fecha de aprobación: 05/10/2020

20. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO  
21. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PARA EL ESTADO DE BC.

## 8.2. DE GESTION

### IMPORTANTE

1. ANALISIS DE PROBLEMAS
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
5. VOCACION DE SERVICIO

### MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. APERTURA AL CAMBIO
3. TRABAJO EN EQUIPO
4. DOMINIO DEL ESTRES
5. ENFOQUE A RESULTADOS

### CRITICO

1. APEGO A NORMAS

## 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

### NO. ESTANDAR

- 1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

### NO. ELEMENTO

- 1 CONTROLAR LA RECEPCION Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECIFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS.
- 2 PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.
- 2 ATENCION AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

### NO. ELEMENTO

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

## ELABORÓ

Nombre:

*Eduardo Gumaro Rosas Ruiz*

EDUARDO GUMARO ROSAS RUIZ

Puesto:

JEFE DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

## AUTORIZÓ

Nombre:

*Rosa Sanchez Martinez*

ROSA SANCHEZ MARTINEZ

Puesto:

DIRECTOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

FECHA DE  
ELABORACION

03/08/2020

FECHA DE  
ACTUALIZACION

02/10/2020

## VALIDÓ

Nombre:

*Viviana Denise Gonzalez Rodriguez*

VIVIANA DENISE GONZALEZ RODRIGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO







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



CENPRODE  
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACION
ANALISTA DE POBLACION Y ESTADISTICA	ANALISTA ESPECIALIZADO(A)	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
08	3	ESTATAL
DEPENDENCIA		
COPLADE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADISTICA		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
MEXICALI	MEXICALI	

### 2. TRAMO DE CONTROL

#### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
10997	JEFE(A) DE POBLACIÓN Y ESTADISTICA

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

#### MISION:

ORGANIZAR LAS ACCIONES DE INTEGRACION Y DIFUSION DE INFORMACION ESTADISTICA Y DEMOGRAFICA DE BAJA CALIFORNIA, FUNGIENDO COMO ENLACE OPERATIVO CON INSTITUCIONES DE DIVERSOS SECTORES, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DEFINIDAS EN MATERIA DE POBLACIÓN, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES.

#### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 EXAMINAR LA INFORMACIÓN SOCIODEMOGRAFICA DE BAJA CALIFORNIA, PROCURANDO QUE LA INFORMACIÓN SEA CORRECTA Y VERAZ, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 2 DESARROLLAR LA LOGISTICA PARA LAS REUNIONES INHERENTES A LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL DEPARTAMENTO, TALES COMO LAS REUNIONES DEL SUBCOMITÉ DE POBLACIÓN Y OTROS, EN APEGO A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS PARA ELLO Y LAS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA.
- 3 DISEÑAR DOCUMENTOS INFORMACION ESTADISTICA Y DEMOGRAFICA DE BAJA CALIFORNIA DIFUNDIENDOLA DE MANERA RESPONSABLE Y CORRECTA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PARA ASÍ INFORMAR A LOS HABITANTES DE LOS PRINCIPALES DATOS EN EL TEMA.
- 4 DETERMINAR LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS PARA LA PRODUCCIÓN Y DIFUSION DE LA INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA DEL ESTADO, EN APEGO A LAS NORMAS EN MATERIA DE POBLACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN.
- 5 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

#### INTERNAMENTE CON:

DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION DEL DESARROLLO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD.  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

#### MOTIVO:

PARA EL DESARROLLO PROPIO DE LAS ACTIVIDADES IMPLÍCITAS DEL PUESTO, GESTIONES Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS ACTIVIDADES, NECESARIAS PARA DESARROLLAR SUS ACTIVIDADES EN APEGO A LAS NORMAS.

#### EXTERNAMENTE CON:

DEMÁS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO ESTATAL  
ORGANISMOS PÚBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS.  
INEGI

#### MOTIVO:

PARA COORDINAR LA CONFORMACION DE ACCIONES DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA A NIVEL ESTATAL, EN LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE SU PARTICIPACIÓN PARA ESTOS PROCESOS.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA	EXPERIENCIA
22	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

ADMINISTRACIÓN  
ECONOMÍA  
INGENIERÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
INDUSTRIAL  
SOCIOLOGÍA

Fecha de aprobación: 05/10/2020

NO. ESTANDAR

1 ATENCION AL CIUDADANO EN EL SECTOR PUBLICO

NO. ELEMENTO

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

NO. ELEMENTO

- 1 ASESORAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 2 ASESORAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE PLANEACION PARA QUE LA FORMULACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, RESPONDA AL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 3 ASESORAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE PROGRAMACION PRESUPUESTACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 4 ASESORAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.

ELABORÓ

Nombre:

EDUARDO GUMARO ROSAS RUIZ

Puesto:

JEFE DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

AUTORIZÓ

Nombre:

ROSA SANCHEZ MARTINEZ

Puesto:

DIRECTOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

FECHA DE  
ELABORACION

19/10/2016

FECHA DE  
ACTUALIZACION

05/10/2020

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZALEZ RODRIGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>PUESTO ESPECIFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACION</b>
ANALISTA DE INFORMATICA	ANALISTA ESPECIALIZADO(A)	LABORAL CONFIANZA

<b>NIVEL DE GESTION</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>
08	1	MUNICIPAL

### DEPENDENCIA

COPLADE

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

### MUNICIPIO

### LOCALIDAD

MEXICALI

MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
10998	JEFE(A) DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

ELABORAR, PROGRAMAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS COMPUTACIONALES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS; ASI COMO TAMBIÉN PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES PRIORITARIAS, A FIN DE COADYUVAR PARA EL ÓPTIMO DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO TANTO A LOS EQUIPOS COMO A LOS SISTEMAS DE COMPUTO QUE REQUIERA EL COPLADE, ATENDIENDO OPORTUNAMENTE A LOS USUARIOS DEL MISMO.
- 2 MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y LLEVAR CONTROL DE LOS MISMOS LLEVANDO UN REGISTRO CONFIABLE DE LOS MISMOS EN LA DEPENDENCIA.
- 3 INSTALAR LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES AL EQUIPO DE COMPUTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO SOLICITARON, LLEVANDO LOS CONTROLES SISTEMÁTICOS Y DANDO SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
- 4 ELABORAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO MANTENIENDO EN OPTIMAS CONDICIONES LOS EQUIPOS.
- 5 BRINDAR ASESORIA TÉCNICA AL PERSONAL DEL COPLADE CON LA RELACION A LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE COMPUTO, MEJORANDO EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES CUANDO ASI SE REQUIERA.
- 6 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

DIRECCION GENERAL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO  
DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### MOTIVO:

PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO A TODAS LAS AREAS.

### EXTERNAMENTE CON:

SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y MODERNIZACION TECNOLOGICA  
GUBERNAMENTAL

### MOTIVO:

PROVEEN SISTEMAS INSTITUCIONALES.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

<b>EDAD MINIMA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
23	REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

### GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

### GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

### AREA DE CONOCIMIENTO

INGENIERÍA

TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

TITULO

## 6. RESPONSABILIDAD

Fecha de aprobación: 05/10/2020



**ELABORÓ**

Nombre:



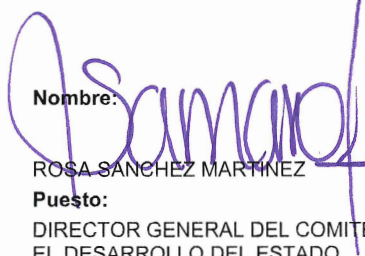
EDUARDO GUMARO ROSAS RUIZ

Puesto:

JEFE DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ROSA SANCHEZ MARTINEZ

Puesto:

DIRECTOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA  
EL DESARROLLO DEL ESTADO

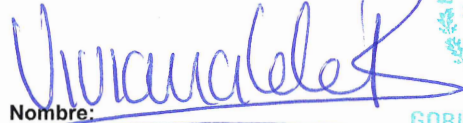
FECHA DE  
ELABORACION

03/06/2020

FECHA DE  
ACTUALIZACION

05/10/2020

**VALIDÓ**



Nombre:

VIVIANA DENISE GONZALEZ RODRIGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION  
Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACION
ANALISTA CONTABLE	ANALISTA ESPECIALIZADO(A)	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
08	1	ESTATAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
COPLADE		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
MEXICALI	MEXICALI	

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
10998	JEFE(A) DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

ANALIZAR INFORMACION DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES DEL ORGANISMO, REGISTRANDOLOS DE MANERA ADECUADA , CON BASE EN LAS NORMAS EN MATERIA DE EJERCICIO Y GASTO PÚBLICO DE BAJA CALIFORNIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DEL GASTO.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 DISEÑAR Y GENERAR DIVERSOS REPORTES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES, EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PATRIMONIALES, CONTRATOS Y SERVICIOS GENERALES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y CUMPLIENDO CON LAS NORMAS APLICABLES.
- 2 REGISTRAR Y ELABORAR LOS CHEQUES EMITIDOS PARA LA INSTITUCIÓN, ASEGURÁNDOSE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS FIRMADOS POR EL ORGANISMO.
- 3 DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA EVALUAR LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OTORGADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COPLADE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
- 4 ANALIZAR Y CAPTURAR EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD LA INFORMACION REQUERIDA EN CUANTO A DATOS FINANCIEROS Y CONTABLES ASEGURÁNDOSE DE CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCESOS ESTABLECIDOS.
- 5 ALMACENAR INFORMACION FINANCIERA, INTEGRANDO LOS SOPORTES DOCUMENTALES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.
- 6 REALIZAR LOS CONTROLES RESPECTIVOS A LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, GENERANDO LOS REPORTES NECESARIOS PARA ELLO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 7 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### EXTERNAMENTE CON:

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO  
PROVEEDORES EXTERNOS

### MOTIVO:

PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES IMPLICITAS AL PUESTO, GESTIONES Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS ACTIVIDADES, NECESARIAS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES EN APEGO A LAS NORMAS.

### MOTIVO:

PARA CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES Y CONTROLES DEL MANEJO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.  
PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS QUE REALIZAN LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

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

### GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

### GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**NO. ESTANDAR**  
2 ATENCION AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

**ELABORÓ**

**Nombre:**



EDUARDO GUMARO ROSAS RUIZ

**Puesto:**

JEFE DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

**AUTORIZÓ**

**Nombre:**



ROSA SANCHEZ MARTINEZ

**Puesto:**

DIRECTOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA  
EL DESARROLLO DEL ESTADO

**FECHA DE  
ELABORACION**

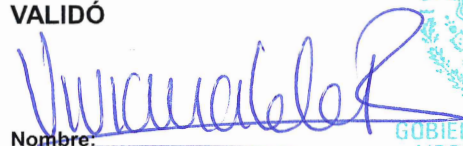
19/10/2016

**FECHA DE  
ACTUALIZACION**

05/10/2020

**VALIDÓ**

**Nombre:**



VIVIANA DENISE GONZALEZ RODRIGUEZ

**Puesto:**

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION  
Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>PUESTO ESPECIFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACION</b>
ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)	ANALISTA ESPECIALIZADO(A)	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTION</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>
08	1	ESTATAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
COPLADE		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
MEXICALI	MEXICALI	

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
10998	JEFE(A) DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

REALIZAR LOS TRAMITES Y ACCIONES RELATIVOS A LA ADMINISTRACION FINANCIERA, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, COADYUVANDO AL LOGRO DE OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 RECABAR MENSUALMENTE LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA EL SOPORTE DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES, ARCHIVANDO EN SUS RESPECTIVAS CARPETAS, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS.
- 2 ELABORAR Y REVISAR EL TRAMITE DE BAJA DE BIENES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS ESTABLECIDOS REGISTRANDO DE MANERA ELECTRÓNICA Y FÍSICA DICHOS MOVIMIENTOS.
- 3 REALIZAR LA NOMINA DEL ORGANISMO, RECABANDO LAS FIRMAS RESPECTIVAS Y ENTREGANDO LOS RECIBOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS ESTABLECIDOS PARA SU ELABORACIÓN.
- 4 ACTUALIZAR EL SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS CUMPLIENDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA ELLO.
- 5 SUMINISTRAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COPLADE LOS REQUERIMIENTOS DE PAPELERIA Y BIENES MUEBLES DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCESOS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA TAL EFECTO.
- 6 REALIZAR ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, REGISTRANDO DE MANERA ELECTRÓNICA Y FÍSICA DICHOS MOVIMIENTOS.
- 7 FACILITAR LA INFORMACION PARA LA INTEGRACION DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE AL SOPORTE DE INDICADORES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 8 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

DIRECCIÓN GENERAL  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO  
DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### MOTIVO:

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO, QUE TENGAN RELACIÓN CON LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MATERIALES, ASÍ COMO LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL ORGANISMO.

### EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCION PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
OFICIALÍA MAYOR

### MOTIVO:

PARA ATENDER ASUNTOS DE REGISTRO FINANCIERO Y CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES OFICIALES.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

<b>EDAD MINIMA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
22	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.

Fecha de aprobación: 05/10/2020

**NO. ESTANDAR**

1 ATENCION AL CIUDADANO EN EL SECTOR PUBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



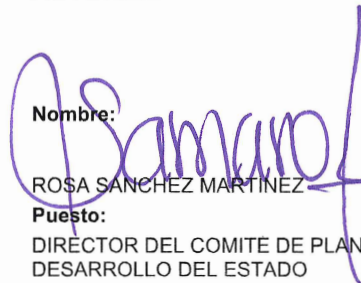
EDUARDO GUMARO ROSAS RUIZ

Puesto:

JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ROSA SANCHEZ MARTINEZ

Puesto:

DIRECTOR DEL COMITE DE PLANEACIÓN PARA EL  
DESARROLLO DEL ESTADO

FECHA DE  
ELABORACION

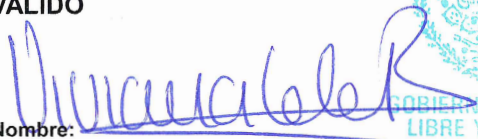
19/10/2016

FECHA DE  
ACTUALIZACION

02/10/2020

**VALIDÓ**

Nombre:



VIVIANA DENISE GONZALEZ RODRIGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN  
Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

<b>PUESTO ESPECIFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACION</b>
ANALISTA DE PLANEACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	ANALISTA ESPECIALIZADO(A)	LABORAL CONFIANZA

<b>NIVEL DE GESTION</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>
08	4	ESTATAL

### DEPENDENCIA

COPLADE

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO

### MUNICIPIO

MEXICALI

### LOCALIDAD

MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
10996	JEFE(A) DE PLANEACION Y EVALUACION DEL DESARROLLO

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

ANALIZAR Y DESARROLLAR LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESO DE PLANEACION Y EVALUACION DEL DESARROLLO DEL ESTADO, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS VIGENTES, FOMENTANDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL ORGANISMO, A EFECTO DE ESTABLECER CONJUNTAMENTE CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES AQUELLOS OBJETIVOS GLOBALES PARA LOGRAR EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ELABORAR, IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE LOS SUBCOMITES DEL COPLADE, QUE PERMITA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO, DE MANERA COORDINADA CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS; ASÍ COMO LA CONCERTACIÓN DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADOS, CUYOS OBJETIVOS ESTÉN VINCULADOS HACIA UNA ACCIÓN CONJUNTA, EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 2 DISEÑAR E IMPLEMENTAR METODOLOGIAS PARA LA ELABORACION, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO, ASÍ COMO PARA EL INFORME DE GOBIERNO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS.
- 3 ELABORAR Y EDITAR EL INFORME DE GOBIERNO EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 4 DESARROLLAR LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESO DE ELABORACION DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, ASI COMO DE SU ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN, EN APEGO A LAS DIRECTRICES DEFINIDAS POR LOS SUPERIORES Y EN CUMPLIENDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 5 ELABORAR EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, LOS PROGRAMAS SECTORIALES, ESPECIALES, ESTATALES Y REGIONALES, EN BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 6 ACTUALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y A LOS PROGRAMAS QUE EMANAN DE ESTE, EN BASE A LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS ESTABLECIDOS.
- 7 ELABORAR LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO Y TRANSPARENCIA DE LAS MISMAS, ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CUMPLIENDO CON EL PLAN ESTATAL DEL DESARROLLO VIGENTE.
- 8 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION DEL DESARROLLO  
DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### EXTERNAMENTE CON:

DEMÁS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO ESTATAL  
ORGANISMOS PÚBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS

### MOTIVO:

PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES IMPLÍCITAS DEL PUESTO, GESTIONES Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS ACTIVIDADES, PARA DESARROLLARLAS CON APEGO A NORMAS.

### MOTIVO:

PARA ATENDER Y ASESORAR SOBRE LOS DISTINTOS PROCESOS DE PLANEACIÓN EN LOS CUALES PARTICIPAN. (ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PED Y SUS PROGRAMAS, INFORMES DE GOBIERNO, CONSULTAS PÚBLICAS A TRAVÉS DE DIFERENTES MECANISMOS (FOROS Y SUBCOMITÉS), ENTRE OTROS).

## 5. PERFIL DEL PUESTO

Fecha de aprobación: 05/10/2020



21. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS

8.2. DE GESTION

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

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

1 ATENCION AL CIUDADANO EN EL SECTOR PUBLICO

NO. ELEMENTO

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

ELABORÓ

Nombre: 

EDUARDO GUMARO ROSAS RUIZ

Puesto:

JEFE DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

AUTORIZÓ

Nombre: 

ROSA SANCHEZ MARTINEZ

Puesto:

DIRECTOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

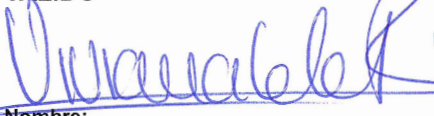
FECHA DE ELABORACION

18/10/2016

FECHA DE ACTUALIZACION

02/10/2020

VALIDÓ

Nombre: 

VIVIANA DENISE GONZALEZ RODRIGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO		PUESTO TIPO	RELACION
ASISTENTE EJECUTIVA(O)		ASISTENTE EJECUTIVA(O)	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA	
09	1	ESTATAL	
DEPENDENCIA			
COPLADE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
DIRECCIÓN GENERAL			
MUNICIPIO		LOCALIDAD	
MEXICALI		MEXICALI	

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
10995	DIRECTOR(A) DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS, ADEMAS DE DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DEL TITULAR, BRINDANDO UN TRATO AMABLE AL PERSONAL Y AL PÚBLICO EN GENERAL, COADYUVANDO EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS EN EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ATENDER LAS LLAMADAS Y CORREOS ELECTRONICOS DIRIGIDOS AL ORGANISMO, PROCURANDO UNA ATENCION DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO ADECUADO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS..
- 2 ELABORAR LA DOCUMENTACION QUE SE DEBE GENERAR EN EL AREA: OFICIOS, MEMORANDUMS, TARJETAS, ETC. DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 ARCHIVAR Y MANTENER EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, INTEGRANDO EL MINUTARIO RESPECTIVO, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE CONTROLES Y MÉTODOS PROCEDIMENTALES ADECUADOS.
- 4 ORGANIZAR, CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA AGENDA DE CITAS Y COMPROMISOS DEL DIRECTOR DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO, EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LOS MISMOS PARA QUE ASISTA O SEA REPRESENTADO.
- 5 COADYUVAR EN LA LOGISTICA DE EVENTOS Y REUNIONES, SEGUN LO INDICADO EN EL PROTOCOLO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TALES EFECTOS.
- 6 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

DIRECCIÓN GENERAL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO  
DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO ESTATAL.  
ORGANISMOS DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO

### MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DEL TITULAR, ASI COMO LAS SOLICITUDES DE LAS DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO.

### MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS LLAMADAS Y SOLICITUDES RECIBIDAS POR PARTE DE EXTERNOS.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

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

### GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

### GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

### AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

COMERCIO

### REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

Fecha de aprobación: 05/10/2020

**ELABORÓ**

Nombre:



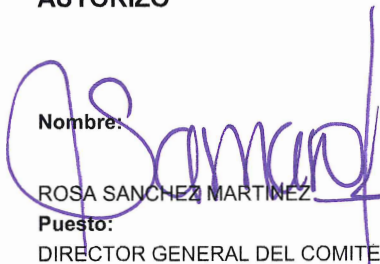
EDUARDO GUMARO ROSAS RUIZ

Puesto:

JEFE DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ROSA SANCHEZ MARTINEZ

Puesto:

DIRECTOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA  
EL DESARROLLO DEL ESTADO

FECHA DE  
ELABORACION

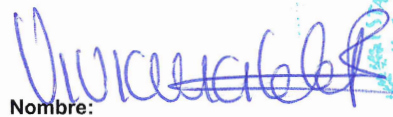
19/10/2016

FECHA DE  
ACTUALIZACION

05/10/2020

**VALIDÓ**

Nombre:



VIVIANA DENISE GONZALEZ RODRIGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION  
Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





**ANEXO 3.-CÉDULA DE PUESTO ESPECÍFICO DE BASE "B"**



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



CENPRODE  
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACION
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS "B"	LABORAL BASE
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
03	1	MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**  
COPLADE  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD  
**MUNICIPIO**  
MEXICALI  
**LOCALIDAD**  
MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

#### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
10998	JEFE(A) DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

#### MISION:

DESEMPEÑAR LABORES Y DIVERSOS SERVICIOS EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL COPLADE, CONSERVANDOLA EN OPTIMAS CONDICIONES DE HIGIENE, PRESENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, PROPICIANDO ASÍ EL BUEN DESARROLLO LABORAL.

#### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ORGANIZAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES EN LAS INSTALACIONES FISICAS, MOBILIARIO, EQUIPOS Y ACCESORIOS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
- 2 CUIDAR LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO QUE SE UTILIZAN EN EL SERVICIO, EN OPTIMAS CONDICIONES Y EN EL LUGAR ADECUADO, SOLICITANDO DE MANERA OPORTUNA SU REPOSICIÓN.
- 3 TRASLADAR DENTRO DE LA LOCALIDAD LA DOCUMENTACION, MATERIAL, EQUIPO Y/O MOBILIARIO DEL COPLADE, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES RECIBIDAS.
- 4 LLEVAR EL CONTROL DEL MATERIAL DE ASEO QUE UTILIZA, PROCURANDO MANTENER CANTIDADES MINIMAS REQUERIDAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES.
- 5 REALIZAR ACTIVIDADES DE ASEO DE MOBILIARIO Y DE LAS INSTALACIONES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL ÁREA DE TRABAJO DEL COPLADE, CON Estricto APEGO A LOS ESTÁNDARES DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS.
- 6 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

#### INTERNAMENTE CON:

DIRECCION GENERAL  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO  
DEPARTAMENTO DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICA  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

#### MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS QUE LE PUEDAN SOLICITAR, DE ACUERDO A LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES.

#### EXTERNAMENTE CON:

#### MOTIVO:

### 5. PERFIL DEL PUESTO

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

#### GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACION BASICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.

#### GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

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

#### AREA DE CONOCIMIENTO

MANTENIMIENTO

#### REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

NO APLICA

### 6. RESPONSABILIDAD

Fecha de aprobación: 05/10/2020

ELABORÓ

Nombre:

*Eduardo Gumaro Rosas Ruiz*

EDUARDO GUMARO ROSAS RUIZ

Puesto:

JEFE DE ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD

AUTORIZÓ

Nombre:

*Rosa Sanchez Martinez*

ROSA SANCHEZ MARTINEZ

Puesto:

DIRECTOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL  
DESARROLLO DEL ESTADO.

FECHA DE  
ELABORACION

19/10/2016

FECHA DE  
ACTUALIZACION

02/10/2020

VALIDÓ

Nombre:

*Viviana Denise Gonzalez Rodriguez*

VIVIANA DENISE GONZALEZ RODRIGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION  
Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO







**COPLADE**

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

**Comité de Planeación para el Desarrollo  
del Estado**

Oficio número: **CPD-DG/258/2020**

Asunto: **CATÁLOGO DE PUESTOS**

Mexicali, Baja California, a 12 de noviembre de 2020.

**MTRA. VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ  
COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
PRESENTE.-**

Anteponiendo un cordial saludo, por medio del presente y en seguimiento al proceso de actualización de las cédulas de puestos 2020, remito a usted las 18 cédulas actualizadas, la Escala de Gestión Vigente, así como el Fundamento Jurídico debidamente firmado; documentación que conforman el Catálogo de Puestos Específicos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California, en cumplimiento a la normatividad vigente.

Agradeciendo de antemano la atención que sirva brindar al presente, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE**

**MTRA. ROSA SÁNCHEZ MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL DEL COPLADE**



*Handwritten note:*  
19-11-20  
recibido

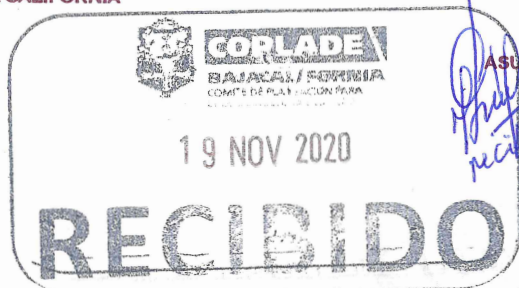
C.c.p. Ruth María del Carmen Sepúlveda Chávez – Coordinadora de Planeación del CENPRODE  
C.c.p. Eduardo Gumaro Rosas Ruiz – Jefe de Administración y Contabilidad del COPLADE  
C.c.p. Manuelys María Márquez González - Coordinadora de Desarrollo y Seguimiento Institucional del COPLADE.  
C.c.p. Archivo.



GOBIERNO DEL ESTADO



GOBIERNO DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE  
BAJA CALIFORNIA



DEPENDENCIA	OFICIALIA MAYOR
SECCION	CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
NUMERO DEL OFICIO	
EXPEDIENTE	

El QUE SE INDICA

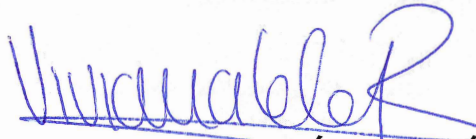
Mexicali Baja California, a 18 de noviembre del 2020

**MTRA. ROSA SÁNCHEZ MARTÍNEZ**  
**DIRECTORA GENERAL DEL COPLADE**  
**P R E S E N T E**

Anteponiendo un cordial saludo, me permito hacer de su conocimiento que se ha concluido con la elaboración y actualización de las 18 cédulas que conforman su **Catálogos de Puestos Específicos** del COPLADE, informando que estas se encuentran elaboradas y debidamente validadas en el Sistema Estructural de Administración de Recursos Humanos (SEARH) en el módulo de Puestos, en observancia a la metodología que para tales efectos fue establecida en el Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano (CENPRODE).

Sin más por el momento, quedo de Usted, agradeciendo de antemano su atención y valiosa colaboración para la realización de este importante trabajo para la presente administración.

**A T E N T A M E N T E**  
**CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y**  
**DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO**

  
**LIC. VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ**  
**TITULAR DEL CENPRODE**

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
OFICIALIA MAYOR  
**ESPACHADO**  
**19 NOV 2020**  
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN  
Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
MEXICALI, BAJA CFA.