



**BAJA  
CALIFORNIA**  
— GOBIERNO DEL ESTADO —

**INSTITUTO DE LA MUJER  
PARA EL ESTADO DE BAJA  
CALIFORNIA  
INMUJER**

---

**CATÁLOGO DE  
PUESTO ESPECÍFICO  
2021**



**BAJA  
CALIFORNIA**  
— GOBIERNO DEL ESTADO —

# **FUNDAMENTO JURÍDICO**



**CÓN FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 8, ARTÍCULO 24 FRACCIÓN I Y ARTÍCULO 38 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, ARTÍCULO 4 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA, ASÍ COMO LO DISPUESTO EN EL CAPÍTULO IV, ARTÍCULO 10 DE LA LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (INMUJER), PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE FECHA 22 DE JUNIO DEL 2001, Y EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 18 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y, CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** - Que el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021 plantea en su Eje Temático 5 como uno de los retos más importantes para la administración Estatal es propiciar la solución con oportunidad de los diversos problemas públicos de las comunidades, antes de que se conviertan en conflictos sociales.

**SEGUNDO.** - Que el Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California (INMUJER), 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.

**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 imprimen rumbo y transparencia al que hacer gubernamental de este Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California (INMUJER), brindando parámetros de eficiencia y eficacia, de calidad en su desempeño y de coordinación de acciones, alineando la misión y funciones de cada puesto con la función sustantiva de la Unidad Administrativa de adscripción.

**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 a el Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California (INMUJER); resaltando las particularidades sustantivas de cada puesto, transformándolos en unidades de trabajo específicas e imperatorales, cuya misión, funciones y competencias, operan alineadas con la razón de ser del Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California INMUJER.

**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  
INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA / INMUJER**

**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 Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California INMUJER.

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

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

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

III.- Proporcionar los perfiles y competencias técnicas y de gestión descritos para la ocupación de cada puesto en la 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 servicios 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 Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California INMUJER.

**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 del Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California INMUJER, agrupados en la cadena de mando, clasificando por nivel de gestión y naturaleza, de acuerdo con las funciones derivadas de las atribuciones y de las facultades y obligaciones que la normatividad confiere a la Unidad Administrativa de adscripción y a sus titulares respectivamente.

**II.- Cédula de Descripción del Puesto 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 INMUJER.

**III.- SECRETARÍA DE HACIENDA:** A la Secretaría De Hacienda del Estado.

**IV.- INMUJER BC:** Al Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California.

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

**VI.- Escala de Gestión:** Al sistema que contiene de manera progresiva y continua los niveles de la estructura administrativa del Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California INMUJER, 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.

**VII.- 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.

**VIII.- 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 III

### 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 confirmado por los siguientes elementos:

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

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

c).- **Relación:** Condiciones de trabajo en las cuales la Administración Pública actúa como patrón y el trabajador como subordinado, acordar 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 Presidencial 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.- **Tiramo de Control:** Aparato 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.

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 cumplirla.

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 de 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 ordinariamente 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.

**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).- **Económicas:** Es el grado de responsabilidad económica en función de los recursos que se le asignan, 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.

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

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 este implica al desempeñarlo.

a).- **Riesgo:** Mide el impacto y frecuencia de riesgo que propician posibilidades de accidentes o enfermedades como consecuencia de 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 e intelectuales y sociales para desarrollar su trabajo de acuerdo a los requerimientos del puesto, jerarquizándolas por grado de importancia.

c).- **Estándar de Competencia Laboral:** Es la referencia para evaluar y certificar la competencia de las personas y que describe en términos de resultados, el estándar o patrón de 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 formativos.

**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 este caso el Administrador 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, la Entidad Paraestatal, deberá gestionar ante la Secretaría de Hacienda, en su carácter normativo y globalizador en materia de recursos humanos, por conducto del CENPRODE para 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 Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California INMUJER, deberá remitir mediante oficio, las justificaciones que considere pertinentes a efecto de que el Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano (CENPRODE), 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, éste 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 Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California INMUJER, deberá solicitar ante el CENPRODE, la creación del mismo, 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 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano (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, este gozará de hasta cinco días adicionales para la conclusión del mismo, posteriores a la recepción de la información complementaria.

Bajo ninguna circunstancia el Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California INMUJER, podrá emplear o referir puestos específicos que no estén incluidos en el presente catálogo o que no hayan sido validados previamente por el CENPRODE.



### **CAPITULO III**

#### **DEL CONTROL Y EVALUACIÓN**

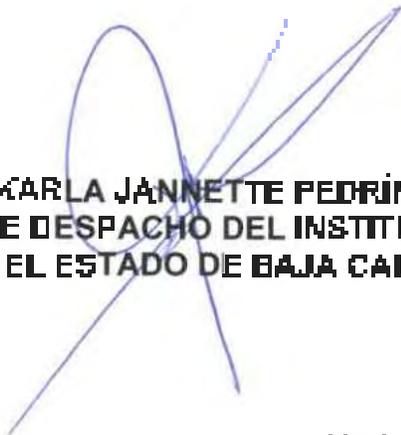
**OCTAVO.** - La Secretaría de Hacienda por conducto del CENPRODE y el Instituto de la Mujer para el Estado de Baja California (INMUJER) serán los encargados de vigilar y asegurar el exacto cumplimiento de las presentes disposiciones.

#### **TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.**- El presente Catálogo de Puestos Específicos entrará en vigor el día siguiente a la de su publicación en la página oficial de la Entidad Paraestatal o en el Periódico Oficial del Estado, según sean las indicaciones.

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

**A T E N T A M E N T E**



**MTRA. KARLA JANNETTE PEDRÍN REIMADO**  
**ENCARGADA DE DESPACHO DEL INSTITUTO DE LA MUJER**  
**PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

México, B.C. a 18 de mayo de 2021.



**BAJA  
CALIFORNIA**  
— GOBIERNO DEL ESTADO —

# **ESCALA DE GESTIÓN**



PODER EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

BAJA CALIFORNIA

INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA (IMMUJEROC)



INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA

ESCALA DE CARRERAS DE PUESTOS ESPECÍFICOS DE CONFIANZA (A)

NO.	AGUAFUENTE	NIVEL DE CARRERA	COMPROMISOS DEL PUESTO ESPECÍFICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	REQUISITOS DE PUESTO
64101	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	3 TITULAR DE CARRERA	DESARROLLO DE PROYECTOS DE MUJERES	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Se requiere el siguiente nivel de escolaridad: Licenciatura en cualquier carrera de la licenciatura de Psicología o de la licenciatura de Trabajo Social.
64102	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	6 NIVEL DE PUESTOS ESPECÍFICOS	COORDINADOR DE PROYECTOS	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Se requiere el siguiente nivel de escolaridad: Licenciatura en cualquier carrera de la licenciatura de Psicología o de la licenciatura de Trabajo Social. Experiencia profesional en el área de desarrollo social, en el área de coordinación de proyectos de desarrollo social, en el área de planeación y ejecución de proyectos de desarrollo social, en el área de evaluación de proyectos de desarrollo social y en el área de monitoreo y seguimiento de proyectos de desarrollo social.
COORDINADOR DE PROYECTOS DE MUJERES			SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
COORDINADOR DE PROYECTOS DE MUJERES			SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
COORDINADOR DE PROYECTOS DE MUJERES			SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
COORDINADOR DE PROYECTOS DE MUJERES			SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
COORDINADOR DE PROYECTOS DE MUJERES		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			
COORDINADOR DE PROYECTOS DE MUJERES		SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			
64103	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	8 NIVEL DE PUESTOS ESPECÍFICOS	COORDINADOR DE PROYECTOS DE MUJERES	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Se requiere el siguiente nivel de escolaridad: Licenciatura en cualquier carrera de la licenciatura de Psicología o de la licenciatura de Trabajo Social. Experiencia profesional en el área de desarrollo social, en el área de coordinación de proyectos de desarrollo social, en el área de planeación y ejecución de proyectos de desarrollo social, en el área de evaluación de proyectos de desarrollo social y en el área de monitoreo y seguimiento de proyectos de desarrollo social.
COORDINADOR DE PROYECTOS DE MUJERES			SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
COORDINADOR DE PROYECTOS DE MUJERES			SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
COORDINADOR DE PROYECTOS DE MUJERES			SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
COORDINADOR DE PROYECTOS DE MUJERES			SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
COORDINADOR DE PROYECTOS DE MUJERES			SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
COORDINADOR DE PROYECTOS DE MUJERES			SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
COORDINADOR DE PROYECTOS DE MUJERES			SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
64104	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	10 NIVEL DE PUESTOS ESPECÍFICOS	COORDINADOR DE PROYECTOS DE MUJERES	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Se requiere el siguiente nivel de escolaridad: Licenciatura en cualquier carrera de la licenciatura de Psicología o de la licenciatura de Trabajo Social. Experiencia profesional en el área de desarrollo social, en el área de coordinación de proyectos de desarrollo social, en el área de planeación y ejecución de proyectos de desarrollo social, en el área de evaluación de proyectos de desarrollo social y en el área de monitoreo y seguimiento de proyectos de desarrollo social.



PODERE EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

BAJA CALIFORNIA  
GOBIERNO

INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA (IMMIFRAC)



INMIGRACION

ESCALA DE GESTIÓN DE PUESTOS ESPECÍFICOS DE BASE (B)

NO	CATEGORÍA	VALOR DE PUESTO	DEMONSTRACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
000000	S - GERENTES	11 PUNTO BASE DE GERENCIA	10 Años y 6	DEPTO. DE GERENCIA DE VIVIENDA SOCIAL	Res. de gerencia y control de actividades administrativas, financieras, legales, laborales, etc.
000000			15 Años y 6	DEPTO. DE GERENCIA DE VIVIENDA SOCIAL	Res. de gerencia y control de actividades administrativas, financieras, legales, laborales, etc.



**BAJA  
CALIFORNIA**  
— GOBIERNO DEL ESTADO —

# **CÉDULAS DE PUESTO**



### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO

1055

PUESTO ESPECIALIZADO

DIRECTORA DE LAS UNIDADES DE LA MUJER

PUESTO TIPO

DIRECCION GENERAL

RELACION

LABORAL CONFIANZA

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

NIVEL DE GESTION

Ocupantes por Unidad

ADMINISTRATIVA

AMBITO DE COMPETENCIA

1

1

ESTATA

DEPENDENCIA

SECRETARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION GENERAL

VENUSQUILA

LOCALIDAD

ENSENADA

ENSENADA

### 2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE

PUESTO

5515

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE

PUESTO

CANTIDAD

1021 COORDINADOR(A) DE ATENCION PSICO-SOCIAL Y ASISTENCIAL

1

1022 JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A)

1

1023 JEFE(A) DE DESARROLLO HUMANO

1

1111 JEFE(A) DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

1

1024 JEFE(A) DE SERVICIOS Y FOMENTO

1

1025 JEFE(A) DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

1

5

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DIRIGIR Y CUMPLIR EN FORMA DIRECTA LAS POLÍTICAS, LA ADMINISTRACIÓN Y EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES QUE PROMUEVAN LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRAS EN TODAS LAS ÁREAS DE LA VIDA SOCIAL, LABORAL Y ECONÓMICA DEL GOBIERNO DEMOCRÁTICO INCLUYENDO ASÍ COMO LA PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN LA SOCIEDAD.

NÚM. FUNCION ESPECÍFICA:

- 1 REPRESENTAR LEGALMENTE AL INSTITUTO DE LA MUJER, ATENDIENDO LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LAS LEYES APLICABLES.
- 2 DIRIGIR LA EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, PARA INFORMAR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, ASEGURÁNDOSE EN TODO MOMENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 ESTABLECER LOS SISTEMAS DE CONTROL NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS OBJETIVAS, DEACORDO A LOS PROBLEMAS ESTABLECIDOS PREVIAMENTE.
- 4 COORDINAR Y SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS E IMPULSAR LAS PROPUESTAS DE LA SOCIEDAD PARA AUMENTAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS MUJERES Y OPORTUNIDADES DE DESARROLLO PARA LA MUJER EN EL ÁMBITO SOCIAL, CULTURAL Y ECONÓMICO INCORPORANDO ESTE PRINCIPALMENTE A LA PARTICIPACIÓN DEL DESARROLLO DE ASUNTOS Y OBJETIVOS Y METAS DEL INSTITUTO.
- 5 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE INTERVENCIÓN INSTITUCIONAL SUPERVISANDO EL DESARROLLO ADECUADO DE SUS ACTIVIDADES, ASÍ COMO DE LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES QUE LA LEY Y LOS REGLAMENTOS LE CONFIEREN.
- 6 DIRIGIR LOS DIVERSOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER DANDO SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNOAMENTE CON:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO HUMANO, DE ASUNTOS JURÍDICOS DE SERVICIOS Y EVALUACIÓN DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA MUJER EN EL GÉNERO Y COORDINACIÓN ZONA COSTA.

INTERNO:

PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS TÉCNICOS DEL ÁMBITO SOCIAL PARA LA COORDINACIÓN EN ASUNTOS QUE PROMUEVAN LA PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO, ASÍ COMO DEL SERVICIO Y ALCANCE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

EXTERNOAMENTE CON:

DIRECCIONES Y UNIDADES DE LA VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS ESTATALES, LEGISLACIONES FEDERALES ESTATALES, ORGANISMOS GOBIERNAMENTALES, COMITÉS, GRUPOS DE MUJERES Y ASOCIACIONES DE CARÁCTER NACIONAL E INTERNACIONAL.

EXTERNO:

PARA TRATAR ASPECTOS EN MATERIA DE LAS DIVERSAS PROGRAMAS DEL INSTITUTO, COORDINACIÓN DE ACCIONES DE COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEL INSTITUTO.





- 31. CONOCER LA LEY DE IGUAL Y TRATO Y OPORTUNES EN FAVOR DE LAS MUJERES Y HOMBRES DE ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 32. APLICAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE DERECHOS HUMANOS
- 33. CONOCER LA LEY DE SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVIDIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
- 34. CONOCER EL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO
- 35. CONOCER LA LEY DE SISTEMAS ESTATALES DE AUTOCORRECCIÓN DE ERRORES
- 36. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS
- 37. OPERAR ESCRIBITORIO

**5.2. DE GESTIÓN**

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. PLANTEAMIENTO ESTRATÉGICO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. TOMA DE DECISIONES	2. APROXIMACIONES
3. PLANIFICACIÓN FINANCIERA	3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	
4. CONTROL ADMINISTRATIVO	4. ESTILO DE VIDA	
5. EMPUJOS A LA CONTINUIDAD	5. ENTRENAMIENTO	
6. TRABAJO EN EQUIPO	6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA	7. VOCACIÓN DE SERVIDIO	

**5.3. ESTÁNDAR DE LA COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTÁNDAR**

1. PROCESAMIENTO DE BÁSICOS Y DOCUMENTOS

**NO. ELEMENTO**

- 1. CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCEPTACIONES ESPESIFICAS DE EFECTIVO DOCUMENTOS
- 2. PROCESAR DATOS BÁSICOS DE EFECTIVO
- 3. APLICAR LA TÉCNICA EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**NO. ELEMENTO**

- 1. ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASESORAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 2. ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN PARA QUE LA PROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, RESPONDA AL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 3. ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA ASESORAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 4. ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASESORAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 5. REVISIÓN DE RESULTADOS CON BASE EN RESULTADOS

**NO. ELEMENTO**

- 1. GENERAR LA METAMÉTICA DE PLANIFICACIÓN EN MATEMÁTICA PARA PRESUPUESTAR CON BASE EN RESULTADOS, UTILIZANDO LA METODOLOGÍA DE MODELO LÓGICO.
- 2. DETERMINAR ADICIONES DE VIGILANCIA PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL CON BASE EN LA INFORMACIÓN DE RESULTADOS



**ELABORÓ**

Nombre:

ELIZABETH CRUZ LOPEZ  
 Puesto:  
 JEFE ADMINISTRATIVO

**AUTORIZÓ**

Nombre:

KARLA JANNETTE PEDRAZA HERNANDEZ  
 Puesto:  
 ENCARGADA DE DESARROLLO DE CAPITAL HRP

**FECHA DE  
 CLASIFICACION**

15/10/2015  
**FECHA DE  
 ACTUALIZACION**

17/09/2021

**VALIDÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER FLORES HERNANDEZ  
 Puesto:  
 JEFE DE UNIDAD DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



GOBIERNO DEL GUATEMALA  
 SECRETARÍA DE HACIENDA  
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
 CENPRODE



**1. TITULA DE CACION DEL PUESTO**

**2. PUESTO**  
 JEFE

**PUESTO ESPECIFICO**

**PUESTO TIPO**

**RELACION**

JEFE ADMINISTRATIVO

JEFE DE DEPARTAMENTO

LASO RELACIONADA

**NIVEL DE GESTION**      **DEL PUESTO POR UNIDAD**

**AMBITO DE COMPETENCIA**

DE

I

ESTADO

**DEPENDENCIA**

INSTITUTO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**MUNICIPIO**

**LOCALIDAD**

MEXICALI

MEXICALI

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE**      **PUESTO**  
 15556      DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA:**

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
15548	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1
15544	ANALISTA CONTABLE	1
15554	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1
		<b>3</b>

**3. VISION Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISION:**  
 ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS INCORPORADOS APLICANDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA A FIN DE OPTIMIZAR EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS ÁREAS QUE SON TANTO DEL INSTITUTO

**NO.      FUNCION ESPECIFICA**

1. ELABORAR Y PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL EL ALTERNATIVO DE DESARROLLO DEL INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL EJERCICIO DE SU MISIÓN, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y REGLAS ESTABLECIDAS.
2. SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALICEN A FIN DE OPTIMIZAR EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS ÁREAS QUE SON TANTO DEL INSTITUTO
3. CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS MANUALES E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS APROVECHANDO LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO
4. PUNTO DE CONTACTO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO.
5. COORDINAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS TRONCO EN EL DESARROLLO Y OPTIMIZACIÓN, CUMPLIENDO ASÍ CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
6. PROPONER LAS AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y TRANSFERENCIAS DE LOS RECURSOS HUMANOS PREVIOS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL INSTITUTO, PRESENTANDOLOS A LA JUNTA DIRECTIVA PARA SU AUTORIZACIÓN.
7. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN ANTE LA JUNTA DIRECTIVA TRIMESTRAL DE ESTADOS FINANCIEROS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN EL INSTITUTO DE LA MUJER.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

INTERAMENTE CON:	MOTIVO
<p>INTERAMENTE CON:</p> <p>TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO.</p>	<p>PARA ELABORACIÓN DE TRABAJOS PROPIOS DEL ÁREA, ASÍ COMO PARA LA COORDINACIÓN EN ASPECTOS CONSULTAS QUE REQUIERAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p>
<p>EXTERNAMENTE CON:</p> <p>SECRETARÍA DE HACIENDA, SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DESARROLLO SOCIAL, SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.</p>	<p>PARA ELABORACIÓN DE TRABAJOS PROPIOS DEL ÁREA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE MATERIALES REQUERIDAS CON EL INSTITUTO.</p>

**5. REQUISITOS DEL PUESTO**

CONDICIÓN	EXPERIENCIA	GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
25	REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 0 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O ANTES		
		NOBEN DE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL COMPLETA	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL PROFESIONAL DEBIDAMENTE COMPLETADA



**ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN  
 CONTABILIDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS DE OBTENCIÓN**

CIUDADANÍA PROFESIONAL,  
 H. C. C. U.

**4. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMÍA**

PRELUI DE DEMANDAS Y REQUISITOS VARIAS EN VOLUMENES LIMITADOS CON POSIBLES DATOS DE FÉCULOS DE RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ENTIDAD (CONTRATACIONES DE BIENES EN LAZOS RELACIONADOS CON RECURSOS ECONÓMICOS).

**SEGURIDAD MARIDO**

MARIDOS MEDIANTE EL PUESTO DE RESPONSABILIDAD EN UNIDAD DEPARTAMENTAL, RESPONSABILIDAD CON LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA SECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PROSPECCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

PRELUIARMENTE A LA RESPONSABILIDAD EN UNIDAD DE RESPONSABILIDAD DE RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA SECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PROSPECCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN.

**POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

REPORTAR SOBRE LOS RESULTADOS REALIZADOS DE SERVICIOS CONFIDENCIALES ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

**POR RESCATE DE BIENES**

SE ENTIENDE COMO BIENES MARIDOS POR PROYECTOS DEL ESTADO TAL ES EL CASO DEL MARIDO YU EQUIPO DE TRABAJO.

**5. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD DE LA UNIDAD DE TRABAJO, COMO SON LOS RIESGOS COMO LA FALTA DE LA UNIDAD DE TRABAJO, SENTIDO O ALTERACIONES EN EL PUESTO.

**INDICENTE**

PRELUIARMENTE LAS LABORES DE REALIZACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO USUALMENTE EN EL ASPECTO DE INFORMACIÓN, EN EL CASO DE SERVICIOS CONFIDENCIALES ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS PEQUEÑOS MINUTOS.

**6. COMPETENCIAS**

**6.1. TÉCNICAS**

1. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2. MANEJAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
3. MANEJAR HABILIDADES DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÁMPULO
4. CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA
5. CONOCER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA
6. CONOCER EL MANUAL DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA
7. CONOCER EL MANUAL DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA
8. MANEJAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA
9. OPERAR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE RESPONSABILIDAD
10. APLICAR CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN DE RESPONSABILIDAD
11. APLICAR CONOCIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
12. OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL DE RESPONSABILIDAD
13. CONOCER LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA
14. CONOCER LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
16. MANEJAR LA LEY DE PRESUPUESTO, RENDIMIENTO Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
17. MANEJAR LA LEY PARA EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS ORGANISMOS DESEMPLEADOS, EMPRESAS DE RESPONSABILIDAD DE BAJA CALIFORNIA
18. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
19. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÁMPULO
21. OPERAR EL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD
22. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE RESPONSABILIDAD
23. APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD
24. ADMINISTRAR Y CONTROLAR RESPONSABILIDAD

**6.2. DE LEGISLACIÓN**

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1. MANEJAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO	1. CONOCER LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA



INCRUSTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
3. DEFERENCIA DE AUTORIDAD	8. PLANIFICACIÓN FUNDACIONAL	2. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. MANEJO DE PROBLEMAS	
5. ENFOQUE A LA CALIDAD	5. ENFOQUE A RESULTADOS	
6. TRABAJO EN EQUIPO	6. APORTE A FINANZAS	
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA	7. PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

**8.9. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

1. MANEJO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

**NO. ELEMENTO**

1. PLANEAR LA DISTRIBUCIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DE EFECTIVO DE UN ENTORNO
2. PREVENIR DISTORSIONES DE EFECTIVO
3. APLICAR LA LEGISLACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

1. DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDAS POR EL CIUDADANO.
2. QUEJARSE DEL SERVICIO PROPORCIONADO POR EL CIUDADANO.
3. PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.
3. PRESUPUESTACIÓN DEL PARTIDO PÚBLICO (C.F. BASE EN RESULTADOS)

**NO. ELEMENTO**

1. GENERAR LA METODOLOGÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PARA PREBUJLESTAR 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 RESULTADOS

**ELABORÓ**

Nombre:   
 GRISelda CRUZ LÓPEZ  
 Puesto: Jefa Administrativa

**AUTORIZÓ**

Nombre:   
 MARI VIVETTE PEDRÍN HENAO  
 Puesto: Encargada de Despacho del Muler

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/05/2018  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26/05/2018

**VALIDÓ**

Nombre:   
 FRANCISCO JAVIER MARTÍNEZ ARCE  
 Puesto: Coordinador del Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**ID PUESTO**  
 11900

**PUESTO ESPECÍFICO**

JEF(A) DE DEPARTAMENTO (MUNICIPIO)

**PUESTO TIPO**

JEF(A) DE DEPARTAMENTO

**RELACIÓN**

LABORAL, CONTINUA

**NIVEL DE GESTIÓN**  
 06

**DIRIGENTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
 1

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

ESTATAL

**DEPENDENCIA**

SECRETARÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

MUNICIPIO

LOCALIDAD

MEXCALI

MEXCALI

**II. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANEJO TRIBUTIVO**

**CLAVE PUESTO**

12115 01121 DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO DE LA MUJER

**SUPERVISADO MANEJO TRIBUTIVO**

**CLAVE PUESTO**

12115 01121 DEPARTAMENTO COM

**CANTIDAD**

1

1

**III. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN**

DIFUNDIR, AMPLIAR Y REFORZAR MEDIDAS EFECTIVAS PARA PREVENIR, DETENER Y ATENDER TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES POR MEDIO DE UNA ESTRATEGIA AMPLIA QUE INCLUYA PLÁTICAS Y TALLERES DE INFORMACIÓN, CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN, MODIFICACIÓN DE LA CULTURA DE IN-EQUIDAD DE GÉNERO Y ASESORIA TÉCNICA A FIN DE LLEVAR A LA PRÁCTICA DE LA EQUIDAD.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA**

1. OPERAR LAS PROGRAMAS DE SERVICIO AL PÚBLICO DEL INSTITUTO, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y MÉTODOS ESTABLECIDOS.
2. IMPLER EN ACCIONES PROGRAMADAS A PROMOVER EL DESARROLLO COMUNITARIO Y DETERMINAR LAS ACCIONES TENDIENTES A EQUILIBRAR LOS RECURSOS DIFERENCIALES EN EL COMBATE A LA DESIGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y MARCO LEGAL VIGENTES.
3. PROPONER Y REALIZAR DE INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN A LA POBLACIÓN EN PERSPECTIVA DE EQUIDAD DE GÉNERO QUE SOLVENTEN NECESIDADES Y PROPORCIONEN RESULTADOS.
4. FOMENTAR LA RED DE ALIADOS DEL INSTITUTO EN OTROS SECTORES, LA COLABORACIÓN DE ESPACIOS A OTROS NIVELES E INTERMUNICIPALES Y PÚBLICOS EN GENERAL, CON TEMAS DE LA MUJER, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS A ESCALA NACIONAL Y PROGRAMAS DE TENDENCIAS Y PRÁCTICAS DE LAS UNIDADES OPERATIVAS, ASÍ COMO DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, IMPLEMENTANDO LOS PROGRAMAS QUE SE REALICEN PARA LOGRAR EL BIEN Y DESARROLLO DE LAS MUJERES.
5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO PARA FORTALECER LA EQUIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES, CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y PARTIDOS POLÍTICOS DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS.

**IV. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERMUNICIPALMENTE CON:**

TODO EL PERSONAL

**MOTIVO**

IMPLEMENTACIÓN DE CATEGORIZACIONES

**INTERMUNICIPALMENTE CON:**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y CULTURA EN GENERAL

**MOTIVO**

IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS INTERMUNICIPALES EN PLANES Y TALLERES

**V. PERFIL DEL CANDIDATO**

**EDUCACIÓN MÍNIMA**

75

**EXPERIENCIA**

REQUIERE EXPERIENCIA MÍNIMA DE CINCO AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES

**GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL, CONCLUIDA

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEARADA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIZADO PERSONALMENTE CONCLUIDOS

**ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DESARROLLO

TRABAJO SOCIAL

COMUNICACIÓN

PSICOLOGÍA



**CÉDULA PUESTOS UNAL**

**TÍTULO**

**6. RESPONSABILIDAD**

**EDUCATIVA**

NO SE ENERGA SU RESPONSABILIDAD POR LOS DAÑOS QUE:

**CADENA DE MANDO**

MANEJA LOS ASPECTOS DE CALIDAD Y CALIFICACIÓN DE UNIDAD ADMINISTRATIVA EQUIVALENTE CON LA RESPONSABILIDAD DE CUMPLIR Y CUIDAR EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

SOBRE OTROS O ACOMPAÑAR ANIMAR CON EL FIN DE PROTEGER LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O UNIDADES.

**POR INVIOLACIÓN CONFIDENCIAL**

REPORTE SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUJETOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES

**POR RESGUARDO DE BIENES**

REPORTE SOBRE EL RESGUARDO DE BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO TAL COMO EL BIEN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRABAJO

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGOS**

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONGAN EN PELIGRO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O DE LAS FACILIDADES FISIOLÓGICAS COMO LA FALTA DE UN AMBIENTE SANO Y/O LA EMOCIONES NEGATIVAS.

**AMBIENTE**

RESPECTO AQUELLO QUE LOS TRABAJADORES DE REALIZAN EN EL SERVICIO O TRABAJO ADECUADO, EXISTE ALGUN ASPECTO DE INCONVENIENCIA, ES DECIR UN RIESGO QUE EVENTUALMENTE PONGA EN PELIGRO LA SALUD O BIENES MATERIALES

**ESFUERZO FÍSICO**

REGLAMENTO DE LA PL. CANTIDAD DE ESFUERZO FÍSICO MÍNIMO

**8. CUMPLIMIENTOS**

**8.1. TÉCNICAS**

1. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DE ÁREA
3. CONOCER EL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO
4. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA BASICAL DE ANTI-CORUPCIÓN DE BC
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA
6. OPERAR EL DECLARANTE
7. CONOCER EL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA
8. CONOCER E MANEJAR DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA
9. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BC
10. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
11. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
12. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
13. APLICAR TÉCNICAS DE FINANCIAMIENTO Y SERVICIO
14. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE TEXTO
15. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
16. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

**8.2. DE GESTIÓN**

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. PENSAMIENTO CRÍTICO	1. OPERACIÓN INVESTIGATIVA	1. ASESORÍA JURÍDICA
2. ANÁLISIS DE POLÍTICAS	2. ANÁLISIS DE DEPENDENCIA	2. OPERACIÓN DE SERVICIO
3. MANEJO DE ESTRES	3. TOMA DE DECISIONES	
4. EMPLEO A RESULTADOS	4. DELEGACIÓN DE AUTORIZACIÓN	
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	5. PLANEACIÓN FINANCIERA	
6. TRANSICIÓN EN TIEMPO	6. CONTROL ADMINISTRATIVO	
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA	7. EMPLEO A CALIDAD	

**8.3. ESTÁNDAR DEL COMPORTAMIENTO LABORAL**

1. ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO



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



**CENPRODE**  
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

NO. CUARGAR \_\_\_\_\_  
 ALERCIÓNAL UNIDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

- VO. ELEMENTO \_\_\_\_\_  
 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.  
 3 PROCESAR LA SOLICITUD DE SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO

**ELABORÓ**

Nombre:

GRISelda CRUZ LÓPEZ  
 Puesto:  
 JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

**AUTORIZÓ**

Nombre:

KARLA JANNETTE PEDRÍN HERNÁNDEZ  
 Puesto:  
 ENCARGADA DE DESPACHO DEL INVLIER

FECHA DE ELABORACION

17/06/2016

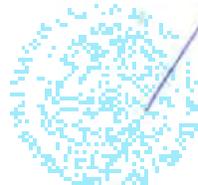
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/06/2016

**VALIDÓ**

Nombre:

JAVIER AMADOR SÁNCHEZ  
 Puesto:  
 COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
 SECRETARÍA DE HACIENDA  
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**ID PUESTO**  
 1899

**PUESTO ESPECÍFICO**

JEF(A) DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**PUESTO TIPO**

JEF(A) DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE ORIENTACIÓN**  
 03

**OCCUPACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
 1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

ESTATAL

**DEPENDENCIA**

NIVEL:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**MUNICIPIO**

**LOCALIDAD**

MEXICAL

MEXICAL

**2. TRAMO DE CONTROL:**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

1899 DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE LA MUJER

**SUPERVISAR DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

1898 ANALISTA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

**CONTENIDO**

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**

EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE SE IMPLEMENTAN EN EL INSTITUTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTORIAS ESTABLECIDOS, A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE MISIÓN.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA**

1. DAR SEGUIMIENTO Y ELABORAR LAS ACTIVACIONES Y MODIFICACIONES NECESARIAS SOBRE LOS SISTEMAS, MATRICES Y PROGRAMAS QUE SE REDUZIERAN PARA EL FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DEL INSTITUTO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
2. COORDINAR Y MONITOREAR LAS FUNCIONES A REALIZAR DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SU EJECUCIÓN DEBE SE DESARROLLAR CONFORME AL PROGRAMA FUNDACIONAL ELABORANDO PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS Y LLEVANDO A CABO REUNIONES MENSUALES PARA SU SEGUIMIENTO.
3. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESENTAR LA EN JUNTAS UNIDAS EN SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, SEGÚN SEA EL CASO, ASÍ COMO REPORTAR Y REPORTAR LOS AVANCES DE LAS ACCIONES Y METAS DE LAS UNIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PRESENTANDO UN REPORTE MENSUAL.
4. ASISTIR EN LAS REUNIONES A OTRAS TIPOS DE INFORMACIÓN RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES ORGANOS DE CONTROL CONSIDERANDO EL PROPÓSITO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y/O PARTIENDO DE UN REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVACIONES.
5. COORDINAR CON EL COMITÉ DE MUJERES EN VISTA DEL DESARROLLO DEL ESTADO A TRAVÉS DEL SUBCOMITÉ DE LA MUJER, EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES RELATIVOS A LA MUJER DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN EN LAS LEYES Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y DE COORDINACIÓN QUE SE ESTABLEZCAN.
6. ELABORAR, INTEGRAR Y SOMETER A LOS ASSESORIA Y TRÁMITE CORRESPONDIENTE AL Jefe INMEDIATO LAS PROPIEDADES Y PLANTEAMIENTOS QUE SE ORIGINEN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON RELACIÓN A SUS PLANES OPERATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.

**4. FUNCIONES OPERATIVAS**

**INTERNA MENTE CON:**

TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO.

**OBJETIVO:**

SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

**EXTERNA MENTE CON:**

SECRETARÍA DE HACIENDA, SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y BIENESTAR SOCIAL, SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO.

**OBJETIVO:**

EVALUACIÓN INSTAURACIONAL E INTERACCIONES DE INFORMACIÓN.

**5. PLURAL DEL PUESTO**

**EDAD MÍNIMA**

25

**EXPERIENCIA**

REQUERIR DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O ANTEROS.

**GRADO DE ESPECIALIDAD MÍNIMA**

REQUERIR DE ESPECIALIDAD DE UNA CATEGORÍA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**ÁREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN

**GRADO DE REGULARIDAD DEBEABLE**

REQUERIR DE ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN**

**CEDULA PROFESIONAL**

**TITULO**

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO REQUIERE SUJECION A RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES

**CADENA DE MANDO**

MANDOS MEDIO: JEFE DE JEAT/JEA Y SUBJEAT/JEA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COORDINAR EN LA GESTION DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA.

NO REQUIERE DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO PUEDEN PONER EN JEUEGO LA SEGURIDAD FISICA, JURIDICA O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

NO REQUIERE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

NO REQUIERE INTEGRAR INFORMACIÓN ORIGINADA DE INICIATIVAS O UNAS REALIZADAS SOBRE EJECUCION DE OPERACIONES DE INTERES ESTATAL O DE MANTENIMIENTO.

NO REQUIERE BIENES

NO REQUIERE SUJECION A RESPONSABILIDAD PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL Y COMO DEL RECURSOS HUMANOS Y TIEMPO DE TRABAJO.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

NINGUNO CUANDO SE TRATA DE UN PUESTO

**AMBIENTE**

BUENO, EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO (TRABAJO) SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR ALGUNAS INCONVENIENCIAS O ESFUERZOS FÍSICOS QUE NUMERICAMENTE PASAN INAPERCIBIDAS.

**ESFUERZO FÍSICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO

**8. COMPETENCIAS**

**8.1 TÉCNICAS**

1. APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO Y CONTROL.
2. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
3. CLASIFICAR HECHOS DE SU SUJETO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
4. CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y LINEAS ORIENTADAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA.
7. CONOCER EL MANUAL DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA.
8. CONOCER EL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA.
9. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA.
10. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN BASADA EN RESULTADOS.
11. OPERAR EL SIS. EVA (SISTEMA) DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL INSTITUTO (SIPRI).
12. OPERAR EL SIS. EVA ESTATAL DE MONITOREO (SEM).
13. OPERAR EL JOURNAL NET.
14. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE B.C.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE B.C.
16. APLICAR PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL AREA.
17. ADMINISTRAR Y ORGANIZAR DOCUMENTOS.
18. CLASIFICAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
19. CLASIFICAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.

**8.2. DE GESTIÓN**

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. EFECTIVIDAD ESTRATÉGICA	1. CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	2. APORTE DE IDEAS	2. ACESO A NORMAS
3. CONTROL ADMINISTRATIVO	3. TOMA DE DECISIONES	
4. DOMINIO DEL ESTADO	4. PLANIFICACIÓN FINANCIERA	
5. ENFOQUE A LA CALIDAD	5. ENFOQUE A RESULTADOS	
6. OPERACIÓN DE SERVICIOS	6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
7. MANEJO EN EQUIPO	7. GOVERNANCIA EFECTIVA	

**8.3. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LAJURA**



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



**CENPRODE**  
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

NÚM. ESTÁNDAR  
 1 ATENCIONAL Y CUIDADO EN EL SECTOR PÚBLICO

- NÚM. ELEMENTO
- 1 REVISAR 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:  
 GRISelda CRUZ LOPEZ  
 Puesto:  
 JEFA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

Nombre:  
 ANGELA CONNETTE FELICITAS HERNÁNDEZ  
 Puesto:  
 ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE MUJERES

FECHA DE ELABORACION

17/10/2019

FECHA DE ACTUALIZACION

17/10/2019

VAJÓ

Nombre:  
 FRANCISCO JAVIER ALVARADO BARRAGÁN  
 Puesto:  
 COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
 SECRETARÍA DE HACIENDA  
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
 CENPRODE



**GRUPO DE MANDO:**

MANDOS MEDIOS: HUESO DE JERARQUÍA Y SUBJERARQUÍA DE UNIDAD DE FUNDAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COORDINACIÓN EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA LÍNEA DE ACTIVACIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS:

SUS DEBERES O ADICIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, ÉTICA O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O CLIENTES.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUSESA CONSIDERANDO ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALIDAD.

POR RESERVADO DE TIEMPO:

SE PUEDE ENDEICAR EN RESERVADO DE TIEMPO DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DE UNO O MÁS ASESORES EQUIPO DE TRABAJO.

**II. CONDICIONES DE TRABAJO**

HEBESU

CONOCE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES POR PARTE DEL EMPLEADO, DEPENDIENDO DE LA VIGENCIA DE LAS FACULTADES LEGISLATIVAS COMO LA REFORMA DE UNIFORMES, SERVICIO CIVIL Y OTROS DERECHOS LABORALES.

AMBIENTE

REGULAR: APLICAR LAS NORMAS DE TRABAJO EN CONDICIONES DEL SERVICIO PÚBLICO ADECUADAS, EN ESTE ALGUNAS POCOS DE INCOMODIDAD, ESPERANDO QUE SE SOLUCIONEN DE FORMA EFICIENTE Y RÁPIDA PARA QUE NO PASA INDETERMINADO.

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO

**III. COMPETENCIAS**

**III.1. TÉCNICAS**

1. CONOCER EL MANUAL DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA
2. APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA
3. CONOCER LA LEY DEL INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA LEY DEL INSTITUTO DE LA MUJER DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
5. CONOCER LA LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
6. CONOCER EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
7. CONOCER LA LEY GENERAL PARA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES
8. CONOCER LA LEY DE IGUAL Y TRATO Y OBLIGACIONES ENTRE LAS MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
9. APLICAR CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
10. CONOCER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE TEXTO
12. ELABORAR FORMAS DE CÁLCULO MEDIANTE OPERACIONES DE CÁLCULO
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE OPERACIONES DE CÁLCULO
14. OPERAR EL DECLARINET
15. APLICAR TÉCNICAS Y TÉCNICAS DE MEJORA CONTINUA
16. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE BAJA CALIFORNIA
17. APLICAR CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL ÁREA
18. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BAJA CALIFORNIA

**III.2. HABILIDADES**

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. FIRMAMENTO EXTRACTIVO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. ENTENDE A RESULTADOS
2. APRIETUD DE LIBRADO	2. TOMA DE DECISIONES	2. APLICAR NORMAS
3. COMPRENSION DEL EXTERIOR	3. DELEGACION DE AUTORIDAD	
4. ENTENDIMIENTO DE LA CALIDAD	4. PLANIFICACION PLURICUAL	
5. ORGANIZACION DE SERVICIOS	5. CONTROL ADMINISTRATIVO	
6. TRABAJO EN EQUIPO	6. MANEJO DE PRESUPUESTOS	
7. COMUNICACION VERBAL	7. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	

**III.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

Nº.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**Nº. ELEMENTO**

1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO O SOLICITUD DEL CIUDADANO.
2. CONOCER EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO
3. PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO AL CIUDADANO



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>			<b>RELACIÓN</b>		
1111			LABORAL COMPLETA		
<b>PUESTO ESPECÍFICO</b>			<b>PUESTO TIPO</b>		
JEFES DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO DE DEPARTAMENTO			GÉNERO		
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>		<b>Ocupantes por Unidad Administrativa</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>		
16		1	ESTATAL		
<b>DEPENDENCIA</b>					
INMEDIATA					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>					
DPTO. DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO					
<b>MUNICIPIO</b>		<b>LOCALIDAD</b>			
MEXICALI		MEXICALI			

**2. TRAMO DE CONTROL**

REPORTADO DIRECTAMENTE:

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
12488	DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE LA MUJER

**3. VISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**VISIÓN:**

PREVENIR LA FALTA DE OPORTUNIDADES EN TRE MUJERES Y HOMBRAS A TRAVÉS DE LA INSTITUCIONALIZACIÓN Y TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y EN LA CULTURA INSTITUCIONAL DE GOBIERNO DE ESPACIO A FINES COMUNITARIOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE INSTITUTO

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

1. PROPONER Y SUBSANCIONAR LAS RECOMENDACIONES DE COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS DEPENDIENTES Y AFILIADAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y MUNICIPAL ASÍ COMO CON LA INICIATIVA PRIVADA, LOGRANDO LA TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO.
2. VERIFICAR QUE LOS OBJETIVOS DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO SEAN APLICADOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INSTITUTO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
3. PLANEAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN LAS ESTRATEGIAS PARA CREAR Y FORTALECER EL PASADU CUENTAJES Y CUENTAJES DE GÉNERO SEGÚN LO INDICAN LOS PLANES Y PROGRAMAS DETERMINADOS.
4. GARANTIZAR EL SEGUIMIENTO Y DAR SEGUIMIENTO AL TRABAJO CON UNIDADES Y/O UNIDADES DE GÉNERO COMO UN CUENTAJE OS, TIPOS ESTABLECIDOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS.
5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PROGRAMAS RELACIONADAS CON RECURSOS ESTATALES Y FEDERALES POR EL INSTITUTO EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GÉNERO, RESALTANDO EL CUMPLIMIENTO.
6. ELABORAR Y/O LAS METODOLOGÍAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO QUE SE PUEDAN ENCONTRAR DISPONIBLES Y ADAPTADAS A LAS NECESIDADES DE LA FOMULACIÓN ATENCIONAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERAMENTE CON:**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COORDINACIÓN ZONA COSTA Y UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

**MOTIVO:**

TRABAJO DE INFORMACIÓN SOBRE PASADU, PROYECTOS Y TIPOS DE MATERIAL PARA LA FOMULACIÓN DE ASUNTOS, CONTRATOS Y SERVICIOS

**EXTERNAMENTE CON:**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, MUNICIPAL Y PRIVADA, COMUNIDAD EN GENERAL.

**MOTIVO:**

MANEJO DE LAS FACILITACIONES.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

<b>GRUPO QUÍMICO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>GRUPO DE EDUCACIÓN</b>	<b>GRUPO DE EDUCACIÓN DEGRADABLE</b>
16	REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS DE PUESTOS SIMILARES O AFINES		REQUIERE TENER LOS NIVELES DE PERSONALIA Y NIVEL DE CALIDAD DESEMPEÑO DEBIDAMENTE CONQUISTADOS
<b>GRUPO DE EDUCACIÓN MÍNIMA</b>		<b>GRUPO DE EDUCACIÓN DEGRADABLE</b>	
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL COMPLETA		REQUIERE TENER LOS NIVELES DE PERSONALIA Y NIVEL DE CALIDAD DESEMPEÑO DEBIDAMENTE CONQUISTADOS	
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>			
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		GÉNERO	
DOCE		MEXICALI	
<b>REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACIÓN</b>			
CÉDULA PROFESIONAL			
TITULO			

**6. RESPONSABILIDAD**



**ELABORÓ**

Nombre:

GRISÉLDA CRUZ LÓPEZ  
 Puesto:  
 JEFA ADMINISTRATIVA

**AUTORIZÓ**

Nombre:

KARLA JANET LEYDOR RIVERA  
 Puesto:  
 ENCARGADA DE DESPACHO DEL INGLER

FECHA DE  
 ELABORACIÓN  
 24/12/16  
 FECHA DE  
 ACTUALIZACIÓN  
 27/06/21

**VALIDÓ**

Nombre:

FRANCISCO AMER RAMA ESPINOSA  
 Puesto:  
 COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
 DE BAJA CALIFORNIA  
 SECRETARÍA DE HACIENDA  
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**1.1 PUESTO**

1343

**PUESTO ESPECÍFICO**

COORDINADORA INTERIOR

**PUESTO TIPO**

COORDINADORA EJECUTIVA

**RELACION**

LIBERAL CON-TRANS

**NIVEL DE GESTION**      **Ocupantes por Unidad Administrativa**

2

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

ESTATA

**DEPENDENCIA**

INAJED

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

ORGANISMO INTERIOR DE ESTADOS

**MUNICIPIO**

MEXICO

**LOCALIDAD**

MEXICAL

**2. CAMPO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE**

1343

**PUESTO**

DIRECTORAS DEL INSTITUTO DE LA MUJER

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN**

VIGILAR EL MANEJO Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLITICAS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y PROGRAMAS DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO, SEGUN EL MARCO LEGAL QUE LE DOTA CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS POR LA ORGANIZACION SEA EL GOBIERNO.

**NO.      FUNCION ESPECIFICA**

1. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE AJUSTOS Y REFINANCIOS, CONSTATANDO LA APLICACION DE LA ECONOMIA Y DISTINGUIR OTRAS ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.
2. DISEÑAR Y ELABORAR INFORMES PERIODICOS A PARTIR DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS SUJETOS AUDITADOS PARA VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS REVISIONES REALIZADAS POR ESTE ORGANISMO DE CONTROL.
3. ANALIZAR EL USO, EFECTOS Y RESULTADOS DEL GASTO DEL INSTITUTO, ASÍ COMO SU CORRELACION CON EL PRESUPUESTO DE EJERCICIOS PARA DETERMINAR EL SEGUIMIENTO DE PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD, ALIENIDAD Y BUEN PLACER EN EL GASTO.
4. ANALIZAR EL SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES OBTENIDAS EN LAS AJUSTOS Y REFINANCIOS QUE LLEVE A CABO EL INSTITUTO Y EN SU CASO CONFORMAR LA EXISTENCIA DE DEFICIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONECTADAS POR LAS DEFICIENCIAS FISCALES.
5. ANALIZAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ESTEN ADICIONALES A LOS MANEJOS ESTABLECIDOS PARA EL EFICIENTE DEL PRESUPUESTO, Y DETECTAR OMISSIONES O INCUMPLIMIENTOS DE LOS EXPEDIENTES Y CONTRATAS DEL PROCESO.
6. DESARROLLAR ACCIONES QUE PERMITA ESTABLECER MECANISMOS DE FORMALIZACIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANALIZADO A TRAVÉS DE INDICADORES DE GESTION DE LA ENTIDAD.
7. COORDINAR EN LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN, ASÍ COMO EN LA INTERVENCIÓN, REGISTRO Y REGULARIDAD DE LA PARTICIPACIÓN POR PERSONAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS, VIGILANDO QUE SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
8. APLICAR Y VALIDAR EN SU CASO LAS OBLIGACIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DURANTE LOS PERIODOS PERIÓDICOS DE FURTO DE FALTAS ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y (CARRERAS) EN LOS TÉRMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN MATERIA DE REVISIONES SUBSIDIARIAS.
9. CULMINAR EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA E IMPONER LAS SANCIONES PROPORCIONALES ASÍ COMO SENTENCIAR EN EL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA CUANDO SE IDENTIFIQUEN FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y POR CONDUCTAS DE PARTIDAS DE SERVIDORES PÚBLICOS, CONFORME A LA LEY DE RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERAMENTE CON:**

CON EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**MOTIVO:**

SOICITAR INFORMACIÓN PARA EL SERVICIO

**CON TODAS LAS INSTANCIAS**

**MOTIVO:**

SOICITAR INFORMACIÓN

**EXTERNAMENTE CON:**

SECRETARÍA DE LA MUJER, UNIDAD DE LA FUNDACIÓN

**MOTIVO:**

PARA SOICITAR DIVERSA INFORMACIÓN

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

26

**EXPERIENCIA**

REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE CINCO (5) AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

**GRADO DE FRECUENCIA MINIMA**

**GRADO DE REGULARIDAD DE TRABAJO**



**ÁREA DE GOBIERNO**

ADMINISTRACIÓN  
 CONTABILIDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPIACIÓN**

REGULA PROFESIONAL  
 TITULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE CARGO NI RESPONSABILIDAD POR FONDOS O VALORES.

**GOBIERNO DE MUNICIPIO**

MANEJA RECURSOS PRESUPUESTALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O CONTABLE, CON LA RESPONSABILIDAD DE CUMPLIR LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

**RESPONSABILIDAD DE OTROS**

SUS DECISIONES O ACCIONES NO DEBE CAUSAR EN NINGUNA SITUACIÓN PERJUICIO, LESIÓN O RESPONSABILIDAD DE SUS COLABORADORES O DE LA UNIDAD.

**PAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

DEBE MANTENER INTEGRALMENTE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE LE HAYA SIDO CONFIDADA POR SU SUPERIOR O POR SU SUPERIOR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

**PAR RESPONSABILIDAD DE BIENES**

SIEMPRE TIENE CARGO NI RESPONSABILIDAD SOBRE BIENES DEL ESTADO, EN EL CASO DEL MOBILIARIO O EQUIPO DE TRABAJO.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RESERVA**

RESERVA COMO DE CALIDAD CONVENCIONAL

**AMBIENTE**

EN GENERAL, EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO, PUEDEN EXISTIR SITUACIONES PARTICULARES O ESPECÍFICAS POR EL TIPO DE ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MISMO.

**EFUERZO FÍSICO**

REQUIERE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MODERADOS

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TÉCNICAS**

1. MANEJO DE CONOCIMIENTOS PROPRIOS DEL ÁREA
2. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
3. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
4. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
5. ELABORAR CUROS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
6. OPERAR LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
7. CONOCER EL SISTEMA DE TRABAJO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA
8. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GUBERNACIÓN PÚBLICA
9. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
11. OPERAR EL BUDGETARIO
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
13. CONOCER EL PLAN ESTADAL DE DESARROLLO
14. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

**8.2. DE GESTIÓN**

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	1. EMPUJÓN A RESULTADOS
2. CONTROL ADMINISTRATIVO	2. CAPACIDAD NEGOCIADORA	2. APORTE A RESULTADOS
3. DOMINIO DEL ESPACIO	3. APETITO DE LIDERAZGO	
4. FLEXIBILIDAD ORGANIZACIONAL	4. TOMA DE DECISIONES	
5. ASIGNACIÓN DE SERVICIOS	5. PLANEACIÓN FINANCIERA	
6. TRABAJO EN EQUIPO	6. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA	7. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS	

**8.3. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**



NO. ESTANDAR

1. ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO PÚBLICO DEL CIUDADANO.
2. GESTIONAR EL SERVICIO PÚBLICO PARA EL CIUDADANO.
3. PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO CORRECTAMENTE ORGANIZADO.
4. GESTIÓN POR RESULTADOS.

NO. ELEMENTO

1. ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS ESTADOS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
2. ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN PARA QUE LA ORGANIZACIÓN DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANUAL, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y EN TIEMPOS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES SE ENFOQUE AL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
3. ASESORAR LA EJECUCIÓN DE PROCESOS DE FORTALECIMIENTO POR ELECCIÓN (DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y EN TIEMPOS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES) PARA ASESORAR A LEJANOS EN SU GESTIÓN POR RESULTADOS.
4. ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS OPERATIVOS ANUAL, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y EN TIEMPOS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASESORAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.

**ELABORÓ**

Nombre:

GISELA CRUZ SÁEZ  
 Puesto:  
 JEFA ADMINISTRATIVA

**AUTORIZÓ**

Nombre:

KARLA JUANETTE PERDÓN REYES  
 Puesto:  
 ENCARGADA DE DESPACHO DEL INAJER

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**DIAGNÓSTICO**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**2016/02/17**

**VALIDÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER ARANA ESPINOSA  
 Puesto:  
 COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
 SECRETARÍA DE HACIENDA  
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



**A. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE ALGO A RESPONSABILIDAD POR LOS GASTOS.

**CADENA DE MANDO**

MANEJA MEDIO: PUESTO DE JEFE/TA Y EL SUBALFARA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE POLICIA, ENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COORDINAR EN LA GESTION DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE ASESORIA.

**POSIBILIDAD DE OTRAS**

SI SE EFECTUARAN ACCIONES NO IMPEDIRIA POR LA RESPONSABILIDAD POR LA UNIDAD DE ASESORIA.

**FOR INFORMACION CONFIDENCIAL**

RESPONSABILIDAD POR INFORMACION ORIGINADA DE VARIOS CASOS REALIZADOS SOBRE SUJETOS DE INTERES DE LA UNIDAD DE ASESORIA.

**FOR RESGUARDO DE BIENES**

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIOS DE LA UNIDAD DE ASESORIA TAL COMO EL CASO DEL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE TRABAJO.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

3 RIESGOS DEHS DE RAZON COMO MINIMOS.

**AMBIENTE**

TRABAJO QUE INCLuye LAS LABORES DE REALIZACION DE SERVICIOS DE TRABAJO ORGANIZADOS EXISTE ALGUN ASPECTO DE INCONFORMIDAD POR EL RIESGO DE RIESGO QUE SE MANEJA COMO UN RIESGO COMO SE MENCIONA EN EL PUNTO 7.1.

**ESFUERZO FISICO**

REQUIERE UN NIVEL DE ESFUERZO FISICO COMO MINIMOS.

**B. COMPETENCIAS**

**§ 1. TECNICAS**

1. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN CONTINUA.
2. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
4. ELABORAR DOCUMENTOS DE MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
5. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO.
6. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO.
7. CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA.
8. CONOCER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA.
9. CONOCER EL MANUAL DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER EL DECRETOS DE CHACAM DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER LA LEY DE PROTECCIÓN DE LA MUJER EN EL SECTOR PÚBLICO.
13. ELABORAR DOCUMENTOS DE ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEYES Y REGLAMENTOS.
14. ELABORAR DOCUMENTOS DE LEYES ADMINISTRATIVAS LABORALES Y DE ASESORIA.
15. CONOCER LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER LA LEY DEL INSTITUTO DE LA MUJER PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. CONOCER LA LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A LA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.
18. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA LEY DE ASESORIA DE LAS MUJERES A LA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.
19. CONOCER LA LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRAS.
20. CONOCER LA LEY DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
21. CONOCER EL REGLAMENTO.
22. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (LFPD).

**§ 2. DE GESTIÓN**

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. PENSAMIENTO ANALÍTICO	1. CAPACIDAD DE NEGOCIACIÓN	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. JEFE/TA DE AUTORIDAD	2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. APLICACIÓN DE NORMAS
3. CONTROL ADMINISTRATIVO	3. TOMA DE DECISIONES	
4. JUSTICIA DE ESTADO	4. MANEJO DE PERSONAL	
5. ENFOQUE A LA CALIDAD	5. ENTENDIMIENTO DE RESULTADOS	
6. MANEJO DE SERVICIO	6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
7. TRABAJO EN EQUIPO	7. COMUNICACIÓN EFECTIVA	

**8.3 ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**



**5. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ID PUESTO**  
 10037

**PUESTO ESPECIFICO**

JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

**PUESTO TIPO**

COORDINADOR(A) DE UNIDAD

**RELACION**

LABORAL GOBIERNO

**NIVEL DE GESTION**      **DOLARES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

10

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

ESTATAL

**DEPENDENCIA**

PROFESOR

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

**MUNICIPIO**

MEXICAL

**LOCALIDAD**

MEXICAL

**2. TRAYECTO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE**      **PUESTO**

1001      DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER

**SUPERVISADA DE MANERA INDIRECTA:**

**CLAVE**      **PUESTO**

1002      ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**CANTIDAD**

1

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**

PROMOVER EL BIENESTAR, DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER, ASÍ COMO PROPORCIONAR APOYO JURIDICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LA POLÍTICA UNIDAD ESTADAL, A FIN DE GARANTAR LOS RECURSOS JURIDICOS EN LOS ALTORES DE ESTAS UNIDADES.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. EMITIR PRESENTA A LAS UNIDADES JURIDICAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR MEDIO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE (CONTRATO SOBRE LOS PRECEPTOS INTERNOS ESTATALES DUE - ASIGNANDO LAS INTERVENCIONES EN LA UNIDAD).
2. REALIZAR Y EMITIR OPINIONES RESPECTO DE CONTRATO LABORAL Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y OTROS DE RELACIONADOS CON LA MISMA, ASÍ COMO AQUELLOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL EMPLEADO SEGUN LA NORMATIVA VIGENTE.
3. COORDINAR CON LAS UNIDADES DE CONTROL DE LA MUJER PARA LA EMISIÓN Y GARANTAR LA VIGENCIA JURIDICA DE LA MUJER MEDIANTE LA CAPACITACIÓN ASOCIADA Y ALIANCEAS RESPECTO A LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE REGULA EL DUE.
4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES PROGRAMADAS EN EL DUE, TOMANDO EN CUENTA LOS DECRETOS Y VERBALES DE LA UNIDAD.
5. PROPORCIONAR ASESORIA JURIDICA SOBRE LOS CONTRATOS DE LAS MUJERES QUE ASÍ LO SOLICITE EN FORMA INDIVIDUAL, ASÍ COMO APLICAR LAS LEYES INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES SEGUN SEA EL CASO.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNA MENTE CON:**

CON TODAS LAS AREAS DEL INSTITUTO

**NOTIVO:**

CON SER RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VIGENCIA DE LA LEY INSTITUCIONAL Y OTROS DE RELACIONADOS QUE SE DESARROLAN CON RECURSO FEDERAL

**EXTERNA MENTE CON:**

CON LAS SECRETARÍAS DE GOBIERNO

**NOTIVO:**

CON EL COMITÉ INTERMUNICIPAL (COMINT) DE ASISTENCIA JURIDICA A LA MUJER

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

18

**EXPERIENCIA**

TODI POR MENOS DE 7 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER PARTIDAS DE UNA CARRERA PROFESIONAL COMPLETA

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO EN EL ESPECIALIDAD DE DERECHO JURIDICO

**ÁREA DE MANEJO**

PROFESOR

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE CALIFICACION**

CON LA PROFESIONAL



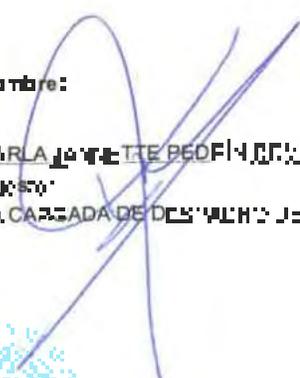
NO. ESTANDAR  
 1. ATENCIÓN Y CUIDADO EN EL SERVICIO AL CLIENTE

- NO. ELEMENTO
1. DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO O SOLICITUDES POR EL CLIENTE
  2. GESTIONAR EL SERVICIO PEDIJENDO POR EL CLIENTE
  3. PRESERVAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CLIENTE

**ELABORÓ**

Nombre:   
 Patricia Cruz Lopez  
 Puesto:  
 JEFA ADMINISTRATIVA

**AUTORIZÓ**

Nombre:   
 KARLA YAMETTE BEDFINA BECERRA  
 Puesto:  
 ENCARGADA DE DESARROLLO DEL M.U.L.F.R

FECHA DE ELABORACION  
 12/10/2021  
 FECHA DE ACTUALIZACION  
 22/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:   
 FRANCISCO JAVIER ARANA PAREDA  
 Puesto:  
 COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**ID PUESTO**

1000

**PUESTO EQUIVALENTE**

COORDINADOR(A) DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y ASesoría PSICOPEDAGÓGICA; EDUCATIVA; EDUCATIVA LEGAL

**PUESTO TIPO**

**RELACIÓN**

1 ALTRA CONTINUA

**NIVEL DE GESTIÓN**

Ocupantes por Unidad Administrativa

**AMBITO DE COMPETENCIA**

DE

ESTATAL

**DEPENDENCIA**

NIVEL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN ZONA COSTA

MUNICIPIO

Tijuana

TITULAR

Tijuana

**2. TRAMO DE CONTROL**

**HEORONIA DE MANEJO DIRECTA**

CLASE PUESTO

10000 DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER

**SUPERIOR DE MANEJO DIRECTA**

CLASE PUESTO

10470 ANALISTA JURÍDICO

12000 PSICÓLOGA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN

**CANTIDAD**

1

1

2

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**

COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PSICOLÓGICAS Y ASesorías LEGALES QUE SE BRINDAN A LAS MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y LEYES ESTABLECIDAS PARA EL O A FIN DE PREVENIR LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ESTADO.

**NO. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES QUE DESARROLLA EL TITULAR EN SU CARGO, DE ACORDO A LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
2. REALIZAR TALLERES Y REUNIONES EN COLEGIOS Y COMUNIDADES CON EL OBJETIVO DE INFORMAR A LAS MUJERES EN RELACIÓN CON SU DERECHO AL AUTOESTIMO, VIOLENCIA FAMILIAR, UNIDAD DE GÉNERO E INSTANCIAS DE APOYO DE INTERÉS DE LA MUJER, ASÍ COMO LAS PERSONAS MAS VULNERABLES.
3. REALIZAR FOROS Y CONFERENCIAS, SEMINARIOS A LA SOCIEDAD EN TORNO A LA EDUCACIÓN DE GÉNERO CON EL PROPÓSITO DE PREVENIR LA DESIGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRRES.
4. PROPORCIONAR ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE PRIMER CONTACTO A MUJERES VULNERABLES DE VIOLENCIA, DANDO SEGUIMIENTO DE ACUERDO AL PLAN DE ATENCIÓN.
5. REALIZAR DIAGNÓSTICOS INDIVIDUALES PARA DETECTAR Y CORREGIR LAS PRÁCTICAS EN LAS QUE SE GENERAN DESIGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES, TOMANDO COMO BASE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE A LA LEGISLACIÓN.
6. REALIZAR REUNIONES PERIÓDICAS ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y EN TORNO A LAS DIFERENTES UNIDADES DE GOBIERNO, ASOCIACIONES CIVILES, SECTOR SOCIAL Y FAMILIAR, SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS QUE SE DESARROLLAN PARA LLEVAR EL PLAN DESARROLLO DE LAS MUJERES.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERAMENTE CON:**

CON TODAS LAS ÁREAS.

**MOTIVO:**

COORDINAR EN LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN EL INSTITUTO A FAVOR DE LA MUJER Y EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS.

**INTERAMENTE CON:**

REUNIONES CON OTROS DEPENDENCIAS

**MOTIVO:**

REALIZAR TRABAJOS EN CONSULTA CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**GRADO MÍNIMA**

**EXPERIENCIA**

A) MUJERES DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O 4 AÑOS

**GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL COMPLETADA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIZADO DEBIDAMENTE COMPLETADOS.

**ÁREA DE COMPLEMENTO**



**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

**CÉDULA PROFESIONAL**

**TÍTULO**

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMÍA**

NO RE TIENE BAL O SU RESPONSABILIDAD POR LOS O BIENES

**CASERA DE MANDO**

MANEJA INTERIO: PUESTO DE JEFE/ERA Y SUCESOR/A DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O REGIONAL FVTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COORDINAR EN LA GERENCIA DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PROGRAMAS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

**SEGURIDAD DE OTROS**

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMP LICAN PODER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y O BIENES MORALES DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

**FOR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SCRIP LAS INSTRUCCIONES RELACIONADAS DE SILOSOS CONSERVACIONES ABRO JETAMENTE CONFIDENCIALES.

**FOR RESERVAO DE BIENES**

SIEMPRE TIENE BAL O SU RESERVAO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL VEHICULO O O BIENES EQUIPO DE TRABAJO.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

3 RIESGOS CONSERVACIONES COMO MÍNIMAS.

**AMBIENTE**

SUENO, EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES SIN EMBARGO PUEDE EX BIR INCONVENIENCIAS MEDIANTE CALOR O ESPERANZAS PERIÓDICO NORMALMENTE PASAN INCONVENIENCIAS.

**ESFUERZO FÍSICO**

NEGLIGERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TÉCNICAS**

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
2. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROP US DEL ÁREA
4. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
5. MANEJAR MEDIDAS DE COORDINACIÓN
6. APLICAR TÉCNICAS DE DESARROLLO GENERAL Y ESPECÍFICO
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
8. F ALTORES EDUCACIONALES MEDIANTE PROYECTOS DE TRABAJO
9. F ALTORES DE CÁLCULO Y O BIENES APLICACIONES DE CÓMPUTO
10. F ALTORES PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
11. CONOCER EL DERECHO LABORAL
12. CONOCER EL DECRETADO INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA
13. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA
14. CONOCER EL MANEJO DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA
15. CONOCER EL MANEJO DE PROGRAMAS DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE B.C.
17. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
18. CONOCER LA LEY DEL VOTO Y TRABAJO Y OPINIONES ENTRE LAS MUJERES Y HOMBREROS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
19. CONOCER LA LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBREROS Y MUJERES
20. CONOCER LA LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
21. APLICAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE DERECHO LABORAL

**8.2. DE GERENCIA**

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. ASESORÍA HUMANA
2. CAPACIDAD NEGOCIACIÓN	1. MANEJO DEL ESTRÉS	2. COORDINACIÓN DE SERVICIOS
3. APERTURA DE LABORIOS	3. ENFOQUE A LA CALIDAD	
4. FORMA DE JEGERACIONES	4. ENFOQUE A RESULTADOS	
5. NEGOCIACIÓN DE AUTORIZACIONES	5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
6. TRANSACCIONES FINANCIERAS	6. TRABAJO EN EQUIPO	
7. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	7. COMUNICACIÓN EFECTIVA	

**9.1. NIVEL DE CALIFICACIÓN LABORAL**



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



**CENPRODE**  
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

**NOL ESTANDAR**  
**1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO**

**NOL ELEMENTO**

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIOS INCUERRIDOS POR EL CIUDADANO
  - 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO
  - 3 PROPONER LA SOLUCIÓN DE LA ATENCIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.
- 2 GESTIÓN POR RESULTADOS**

**NOL ELEMENTO**

- 1 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LAS SECCIONES DE ENLACE Y EN EL ÁREA PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 2 ASESORAR AL PFCO. EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN LOS APOC (SUS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES) RESPONDIENDO AL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 3 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN, RESPONDIENDO UN DELIMITADOR OPERATIVO ANUAL EN LAS SECCIONES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA ASESORAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 4 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EN LOS APOC (SUS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES) PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.

**ELABORÓ**

Nombre:

URSULA CRUZ LÓPEZ  
 Puesto:  
 JEFA ADMINISTRATIVA

**AUTORIZÓ**

Nombre:

KARLA JANNETTE PERRÍN REVAYO  
 Puesto:  
 ENCARGADA DE ESPACIO DE TRABAJO

**FECHA DE ELABORACIÓN**

17/05/2015

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

11/05/2015

**VALIDÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER ANAGNÓN ESTRADA  
 Puesto:  
 COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California**  
**SECRETARÍA DE HACIENDA**  
**CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO**



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**ID PUESTO**

1236

**PUESTO ESPECÍFICO**

ANALISTA JURÍDICO (A)

**PUESTO TIPO**

ANALISTA JURÍDICO (A)

**RELACIÓN**

CONVENIO COLECTIVO

**NIVEL DE GESTIÓN**  
 II

**DEPARTAMENTO Y POLUNIDAD ADMINISTRATIVA**  
 I

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

ESTADO

**DEPENDENCIA**

SECRETARÍA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

**MUNICIPIO**

**LOCALIDAD**

TILAHUACA

TILAHUACA

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

1236 JEFES DE DESARROLLO HUMANO

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES TRÁMITES DE CARÁCTER LEGAL DE NATURALEZA JURÍDICA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y MARCO LEGAL ESTABLECIDO, PARA CONSEGUIR EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES (A)

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LEYES Y REGLAMENTOS, ASÍ COMO DE SUS MODIFICACIONES, QUE SEAN COMPETENCIA DE ESTE TIPO, SEGÚN LA LEY DE LEY (A)
2. PROPONER, EN CASO DE NECESSIDAD, SOBRE LOS INTERES DE LAS MUJERES QUE ACIÓLO SOLICITEN DE FORMA INDIVIDUAL O DE GRUPO, LAS MODIFICACIONES LEGALES DE CARÁCTER JURÍDICO QUE SEAN NECESARIAS, SEGÚN SEA EL CASO
3. PROMOVER, DESARROLLAR Y PARTICIPAR EN CONFERENCIAS, CURSOS, TALLERES, FOROS, CONFERENCIAS Y EVENTOS EN GENERAL, RELACIONADOS CON LA MATERIA DE INTERÉS SOCIAL PARA LA FAMILIA Y OTRAS DE INTERÉS PARTICIPATIVO EN LA TOMA DE DECISIONES, Y LAS DEMÁS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
4. REALIZAR LAS INVESTIGACIONES Y LA REALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA DEFENSA DE LOS INTERES DE LAS MUJERES DE LA UNIDAD.
5. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES ACCESORIAS Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LA MISIÓN Y PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASIGNACIÓN.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERAMENTE CON:**

JEFES DE DESARROLLO HUMANO

**OBJETIVO:**

PARA REPORTAR DE ATENCIONES LEGALES REALIZADAS

**EXTERIAMENTE CON:**

SECRETARÍA DE JUSTICIA

**OBJETIVO:**

PROPORCIONAR ASesoría PARA SOBRELLEVAR OPERACIONES DE LAS MUJERES QUE ACIÓLO SOLICITEN DE FORMA INDIVIDUAL O DE GRUPO.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN**

2)

**EXPERIENCIA**

SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO DE LA ASISTENCIA JURÍDICA Y/O SIMILARES O AFINES

**GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA**

REQUERIR TITULACIÓN DE UNA CARRERA PROFESIONAL EN LA MATERIA DE INTERÉS SOCIAL

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

RESULTAR TENER UNA LEY DE DESARROLLO HUMANO, ESPECIALMENTE EN LA MATERIA DE INTERÉS SOCIAL

**ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

DERECHO

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS DE OBLIGACIÓN**

**ESCALA PROFESIONAL**

TITULO

**6. REQUISITOS ADICIONALES**

**EDUCACIÓN**

NONE TITULO DE ASISTENTE SOCIAL EN LA MATERIA DE INTERÉS SOCIAL

**EXPERIENCIA DESEABLE**

PROFESIONALES EN ESTE PUESTO DEBE TENER UNA EXPERIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, REPORTANDO A UN SUPERIOR HIERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO O DIRECTOR, PUEDE NO TENER EXPERIENCIA.



**PAR SEGURIDAD DE OTROS**

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN INFLUENCIA NEGATIVA SOBRE EL RENDIMIENTO OPERATIVO, EXTERNO O DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

**PAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

RESPONDE SOBRE LAS TAREAS PARA LAS QUE SE LE ASIGNA RESPONSABILIDAD CONSIDERADAS ADECUADAMENTE CONFIDENCIALES

**PAR RESPONSABILIDAD FINANJERA**

NO DEBE TENER RESPONSABILIDAD EN LAS FINANZAS DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MANTENIMIENTO MATERIAL DE TRABAJO

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MENORES.

**AMBIENTE**

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO SE MANEJAN SIN PROBLEMAS, SIN TENSORES, PUEDE HABER PEQUEÑAS INCONVENIENCIAS O ESPERAZOS PERO QUE NO SON DE IMPORTANCIA IMPORTANTE.

**ESFUERZO FÍSICO**

NO PRESENTA DE ESFUERZO

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TÉCNICAS**

1. CONOCER EL REGISTRO DE LA MUJER DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA.
2. AFILIAR CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL ÁREA
3. ELABORAR LISTADOS DE SERVICIOS PARA EL MANEJO DE LOS SERVICIOS
4. MANEJAR LOS PROCESOS DE SOLICITUDS DE APLICACIONES DE COMPLETO
5. ELABORAR PRESENTACIONES DE GRÁFICAS Y TABLAS AMPLIAS PARA EL SERVICIO
6. CONOCER EL PROCEDIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
7. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER EL VOUCHER
9. MANEJAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS VÍCIOS
10. CONOCER EL SISTEMA DE CALIDAD PARA SERVICIOS PÚBLICOS
11. MANEJAR TRÁMITE DE INEQUIDAD Y DERECHO
12. CONOCER LA LEY DE RESERVAS DE EMPLEO PARA MUJERES EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
13. CONOCER LA LEY DE SERVICIO PÚBLICO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
14. CONOCER LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE B.C.
15. CONOCER LA LEY DE SERVICIO PÚBLICO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
16. OPERAR EL SISTEMA TRANSPARENTE DE PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
17. CONOCER Y APLICAR EL CAMBIO DE PLANES DE TRABAJO POR 100% DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL B.C.

**8.2. DE GESTIÓN**

INDICADOR	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. ABORTAR AL CAMBIO	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. MANEJO DE CRISIS
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. PENSAMIENTO INNOVADOR	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
4. EFICACIA EN EL TRABAJO	4. ENFOQUE A LA CALIDAD	
5. ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS	5. ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE CALIDAD DE SERVICIOS	

**8.3. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA: ATENCION**

**NO ESTÁNDAR**

1. ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL SERVICIO PÚBLICO
- NO ESTÁNDAR**
1. JEFE DE EQUIPO EN EL SERVICIO PÚBLICO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
  2. DESATENDER EL SERVICIO PÚBLICO PARA EL CIUDADANO
  3. PROPONER LA CALIDAD CON EL SERVICIO PÚBLICO REQUERIDO AL CIUDADANO.



**ELABORÓ**

Nombre:

GRISIELDA CRUZ LÓPEZ  
 Puesto:  
 JEFA ADMINISTRATIVA

**AUTORIZA**

Nombre:

MARÍA JIMENA PEDRÍN HERNÁNDEZ  
 Puesto:  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA JEFERA

FECHA DE ELABORACIÓN:  
 11/02/2021  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
 11/02/2021

**VALIDÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ  
 Puesto:  
 COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



**II. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**PUESTO**

1242

**PUESTO ESPECIFICO**

ANALISTA ADMINISTRATIVA

**PUESTO TIPO**

ANALISTA ESPECIALIZADA(A)

**RELACION**

LASOCCALCOMPANZA

**NIVEL DE SESION**

23

**Ocupantes por Unidad Administrativa**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

ESTATAL

**DEPENDENCIA**

INMUTRE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE VAREMADIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

1242: JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

**3. VISION Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**VISION:**

MANEJAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS TRAMITES DE CARACTER FORMAL Y ADMINISTRATIVO, COMENZANDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS Y MARCO LEGAL ESTABLECIDO, PARA CONFORMAR LA OPTIMA DESARROLLO DE LOS TRAMITOS EN EL AREA.

**Nº. FUNCION ESPECIFICA:**

1. COORDINAR EN LA ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE LEYES Y REGLAMENTOS, ASÍ COMO EN SUS MODIFICACIONES, QUE SEAN COMPETENCIA DEL INMUTRE, RESCEN EL MARCO LEGAL NORMATIVO
2. PROPORCIONAR ASISTENCIA LEGAL SOBRE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES QUE ASÍ LO SOLICITEN DE FORMA INDIVIDUAL O COLECTIVA ASÍ COMO ORGANIZAR A LOS ASISTIDOS POR DEPENDENCIAS, SEGUN SEA EL CASO
3. RECIBIR Y PROPONER LAS TENDENCIAS A LA ACTUALIZACION Y REFORMA EN UNO DE LOS MECANISMOS JURIDICOS Y JURISPRUDENCIALES EN MATERIA DE SERVICIO MEDIANTE LOS DERECHOS CIUDADANOS DE LA MUJER
4. PROMOVER ORGANIZACION Y PARTICIPACION DE COMITENTES, CURSOS, TALLERES, FOROS EN QUEHUSOS Y EVENTOS EN GENERAL, RELACIONADOS CON LA MUJER EN MATERIAS ESPECIFICAS COMO FAMILIA, VIOLENCIA, DERECHOS, PARTICIPACION EN LA TOMA DE DECISIONES Y LA ORGANIZACION DE SU COMITENCIA, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS
5. ATENDER LAS ASUNTOS DE NATURALIA JURIDICA, COMO LO SON CONVENIOS, ACUERDOS CIUDADANOS Y CONTRATOS EN LOS QUE SE TIENE INTERVENCION, PROPONER ANEXO ASISTENCIA DIRECTA A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
6. PARA PARTICIPAR EN LAS FUNCIONES, ASISTENCIAS Y TAREAS QUE SE DERIVAN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU OPTIMO DESARROLLO, COORDINANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASISTIDOS

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERVENCION CON:**

JEFATURA DE DEPARTAMENTO HUMANO

**NOTA:**

REPORTA DE VAREMADIRECTA LAS ASISTIDAS ESPECIFICAS DEL MESTO

**INTERVENCION CON:**

COMITENTES ASISTIDOS

**NOTA:**

PROPORCIONAR ASISTENCIA LEGAL SOBRE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES QUE ASÍ LO SOLICITEN DE FORMA INDIVIDUAL O COLECTIVA

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

23

**EXPERIENCIA**

SEIS MESES DE UNO A DOS MESES DE EXPERIENCIA MINIMA EN PUESTOS SIMILARES O AFINES

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

NEQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCILITIVA

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

NEQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL DE ESPECIALIDAD ESPECIALMENTE CONCILITIVOS

**AREA DE CONOCIMIENTO**

DERECHO

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

CECULA JURISDICCIONAL

TITULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**CONOMINIA**

RESPONSABILIDAD EN LA RESPONSABILIDAD DE LAS ASISTIDAS



**DESCRIPCIÓN DE MANDO**

PROFESIONAL DE NIVEL DE MANDO Y RESPONSABILIDAD SUJETO A SU CARGO UNA LINEA DE PROFESIONALES ESPECIALISTAS QUE TRABAJAN EN LA SUPERVISIÓN DEL MANDO, GENERALMENTE EN UN JEFE DE DEPARTAMENTO O DIRECTOR, PUDIENDO TENER SUBORDINADOS, POR SEGURIDAD DE OTROS.

SUS DEBERES Y ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN PREGUNTA LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

REPORTA SOBRE LAS OPERACIONES REALIZADAS DE SUJECOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES.

S EMPLIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD EN EL PROYECTO DEL ESTADO, AL SER EL JEFE DE MANDO O UN EQUIPO DE TRABAJO.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

RIESGO COMO DEPARTAMENTO MÍNIMO

**AMBIENTE**

BIENES EN GENERAL, LAS CONDICIONES DE SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES SIN EMBAZOS NI FRENES, EXCEPTO EN CASOS DE EMERGENCIAS O ESPERANZAS PARA QUE NORMALMENTE HAYAN FAVORABLES.

**ESFUERZO FÍSICO**

SE EMPLIENE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TÉCNICAS**

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. ELABORAR FOLIOS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO.
4. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS (CMES).
5. APLICAR TÉCNICAS DE LEVANTAMIENTO Y BARRIDO.
6. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESSEMPEÑO.
7. OPERAR EL GOBLANET.
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE BARRIDO.
9. CONOCER LA TIPO DE RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO CALIFICADO.
10. CONOCER LA LEY DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LOS TRABAJADORES AL SERVIDOR DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIALES.
11. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.
12. CONOCER LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE B.C.
13. CONOCER LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
14. ELABORAR PROPUESTAS PRÁCTICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO.
15. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE B.C.
16. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA.
17. OPERAR EL SISTEMA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TRANSPARENCIA.
18. CONOCER LA LEY BAJACALIFORNIENSE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

**8.2. DE GESTIÓN**

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. ABERTURA AL CAMBIO	1. MANEJO DE PROBLEMAS	1. APRENDIZAJE CONTINUO
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. PENSAMIENTO INNOVADOR	
3. DOMINIO DEL ESTRES	3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
4. ENFOQUE A RESULTADOS	4. ENFOQUE A LA CALIDAD	
5. INNOVACIÓN DE SERVICIO	5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	

**8.3. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**8.3.1. ESTÁNDAR**

1. ATENDER AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**8.3.1.1. ELEMENTO**

1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO DEL CIUDADANO POR EL SECTOR PÚBLICO.
2. GESTIONAR EL SERVICIO DEL CIUDADANO POR EL SECTOR PÚBLICO.
3. PROPONER LA SOLUCIÓN DEL SERVICIO DEL CIUDADANO AL SECTOR PÚBLICO.



**ELABORÓ**

Nombre:

GRISelda CRUZ LÓPEZ  
 Puesto:  
 JEFA ADMINISTRATIVA

**AUTORIZÓ**

Nombre:

MGR. A. JANNETTE PEDRAZA REYES  
 Puesto:  
 ENCARGADA DE DESPACHO DEL M. LER

FECHA DE  
 ELABORACION

01/03/2021

FECHA DE  
 ACTUALIZACION

18/03/2021

**VALIDÓ**

Nombre:

FRANCISCO JOSÉ PACHECO DE ARAGONA  
 Puesto:  
 COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
 DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO





**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ID. PUESTO**

4470

**PUESTO ESPECÍFICO**

ANALISTA ADMINISTRATIVO

**PUESTO TIPO**

ANALISTA ESPECIALIZADO

**RELACION**

PARALELA CONFINDA

**NIVEL DE GESTIÓN**

30

**COMPLEJIDAD POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO**

INSTRUMENTAL

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

COORDINACIÓN PARA REGIA

**MUNICIPIO**

ENSENADA

**LOCALIDAD**

ENSENADA

**2. TRÁMITE DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

CLAVE PUESTO

4470 ANÁLISIS Y/O MONITOREO DE LA POLÍTICA DE REGULACIÓN Y ASesorIA LEGAL

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN**

Analizar y dar seguimiento a las diversas materias de carácter legal de desarrollo humano, tomando en cuenta las necesidades y prioridades del personal, de la comunidad y del sector público de los municipios en el área.

**VO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1. Elaborar en la elaboración de anteproyectos de leyes y reglamentos, así como de sus modificaciones que sean competencia del Instituto, según el marco legal normativo.
- 2. Proporcionar asesoría legal sobre los derechos de las mujeres que así lo soliciten de forma individual o grupal, así como darlas a las instancias correspondientes, según sea el caso.
- 3. Promover, organizar y participar en conferencias, cursos, talleres, foros, encuentros y eventos en general, relacionados con la mujer en materias específicas como familia, violencia, derechos, participación en la toma de decisiones y las demás que sean de su competencia, según los planes y programas establecidos.
- 4. Elaborar y formular propuestas tendientes a la actualización y fortalecimiento de los mecanismos jurídicos y administrativos que permitan el ejercicio efectivo de los derechos ciudadanos de la mujer.
- 5. Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para el óptimo desempeño del cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad Administrativa de Ensenada.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERAMENTE CON:**

SECRETARÍA DE

ESTERNO (ajuste con:

CITADANOS, REGIA

**NOTA:**

PARALELA CON LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL GOBIERNO

**NOTA:**

PARALELA CON ASesorIA LEGAL, SOBRE LOS DERECHOS DE LA MUJER que es el área de competencia del grupo.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MÍNIMA**

21

**EXPERIENCIA**

ESPECÍFICA EN LA MATERIA DE EXPERIENCIA EN LA ENSENADA O AFINES

**GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA**

DEBE TENER ESTUDIOS DE LA CARRERA PROFESIONAL COMPLETADA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

DEBE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD O BAUTAMENTE COMPLETADOS.

**ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

LEGISLACIÓN

REGLAMENTOS COMPLEMENTARIOS DE LA LEY

LEGISLACIÓN PROFESIONAL

LEYES

**6. REQUISITOS ADICIONALES**

**ECONOMÍA**

NO SE TIENE QUE SER PROPIETARIO DE UNA EMPRESA

**GRADUACIÓN DE VOTO**

PROFESIONALES: EL PUESTO DE ANÁLISIS Y/O MONITOREO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN REGULACIÓN Y ASesorIA LEGAL, REPORTANDO A LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, GENERALMENTE A UN SEPE DE DEPARTAMENTO O DIRECTOR, PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.

### FORO DE CALIFICACIÓN DE OTROS

8.1.1. FORO DE CALIFICACIÓN DE OTROS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO, EN EL SECTOR PRIVADO Y EN EL SECTOR SOCIAL.

### FORMA DE EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SU INTERÉS CONSIDERANDO ABSOLUTAMENTE CONFIACIONALES

### FORO RESGUARDO DE BIENES

8.1.1.1. FORO DE BIENES PÚBLICOS Y BIENES PRIVADOS DEL SECTOR PÚBLICO ES EL CASO DEL HONORARIO Y/O SUeldo DE TRABAJO.

### ¿ EXISTE INFORMACIÓN SIMILAR ?

### RIESGO

RIESGO CONSIGUIRLOS COMO ASESINOS.

### AMBIENTE

BUENO: TRABAJO GENERAL CON DONDE SE ENCUENTRA EL SERVICIO DE TRABAJO CON CALIFICACIONES, SIN PASARLO POR BIENES PÚBLICOS Y BIENES PRIVADOS BASTA E INSUFICIENTES PERO QUE NO VALENTE COMO BASTA BASTA BASTA.

### ESPACIO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESPACIO.

### 8. COMPETENCIAS

#### 8.1.1. CONOCER

1. CONOCER LA HISTORIA DEL PAÍS Y DEL MUNDO Y LA HISTORIA DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ.

2. CONOCER LA HISTORIA DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ.

3. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE EL USO DE RECURSOS DE TEXTO.

4. ELABORAR PRÁCTICAS DE CÁLCULO MEDIANTE OPERACIONES DE CÁLCULO.

5. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.

6. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BOGOTÁ.

7. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BOGOTÁ.

8. CONOCER EL DECRETADO.

9. CONOCER EL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL EN BOGOTÁ.

10. CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE BOGOTÁ.

11. CONOCER EL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL EN BOGOTÁ Y EN EL MUNDO.

12. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS ESTADISTAS PÚBLICOS DEL ESTADO DE BOGOTÁ Y EN EL MUNDO.

13. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS ESTADISTAS PÚBLICOS DEL ESTADO DE BOGOTÁ Y EN EL MUNDO.

14. CONOCER LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BOGOTÁ.

15. CONOCER LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

16. CONOCER EL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL EN BOGOTÁ Y EN EL MUNDO NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

17. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE BOGOTÁ.

#### 8.2. INFORMACIÓN

### 8.2.1. ESTANDAR DE CUENTA LABORAL

#### 8.2.1.1. OBJETIVO

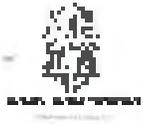
1. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD LABORAL.

#### 8.2.1.1.1. OBJETIVO

1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO PÚBLICO PARA EL CIUDADANO.

2. GESTIONAR EL SERVICIO PÚBLICO PARA EL CIUDADANO.

3. PROPONER LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO PARA EL CIUDADANO.



**ELABORÓ**

Nombre:

GRISelda CRUZ LÓPEZ  
 Puesto:  
 JEFE ADMINISTRATIVA

**AUTORIZÓ**

Nombre:

KARLA JIMENEZ FELICITANO  
 Puesto:  
 COORDINADORA DE DESARROLLO DE RECURSOS

**REGIMEN DE ELABORACIÓN**

100% /  
 FORMA DE ACTUALIZACIÓN  
 CONTINUA

**VALIDÓ**

Nombre:

CARLOS LUIS HERNANDEZ  
 Puesto:  
 SOBRE NADER DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**CU PUESTO**

1254

**PUESTO ESPECIFICO**

ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)

**PUESTO TIPO**

ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

**RELACION**

LABORAL CON UNIDAD

**NIVEL DE RESERVA**      **OCUPANTES POR UNIDAD**

30

1

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

ESTATAL

**DEPENDENCIA**

SECRETARÍA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**MUNICIPIO**

**LOCALIDAD**

MEXICO

MEXICO

**2. RAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

CLASE PUESTO

10000 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**VISION:**

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, DE REGISTRO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, FINANCIAR Y/O INFORMACIÓN CONTABLE Y FISCAL SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS, A FIN DE GARANTIZAR PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL INSTITUTO.

**NO. FUNCION RESPONSABLE:**

1. EFECTUAR MANEJOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EL TRÁMITE OPERATIVO DE LOS SERVICIOS CONTABLES, CONTRATAS OPERATIVAS FINANCIERAS (LUZ, TELEFONOS, PADIDOS, COPILAR, MATERIAL DE OFICINA, ETCÉTERA) DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
2. EFECTUAR REQUERIMIENTOS ESTADÍSTICOS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS ASÍ COMO ATENDER Y DAR SOLUCIÓN A LAS SOLICITUDES PROPORCIONANDO INFORMACIÓN SOLICITADA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD, SEGÚN LAS BASES Y DECISIONES DETERMINADAS.
3. REGISTRAR CONTABLEMENTE TODOS LOS MOVIMIENTOS OPERATIVOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
4. MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE INVENTARIO Y REGISTRO DE LOS BIENES DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LOS BIENES QUE SE CONCRETAN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
5. REALIZAR TOURS AQUELLAS PLANTAS, ZONAS Y ZARZAS DEL TERRENO DE LA UNIDAD DEL PUESTO, PROPORCIONAR PARA SU ÚLTIMO DESCRIPCIÓN, CON FOTOGRAFÍAS AL CORRELATIVO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE APLICA.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERAMENTE CON:**

SECRETARÍA FINANCIERA  
 CON TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO

**MOTIVO:**

PARA REPORTAR LOS MOVIMIENTOS Y ASOCIAR ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS TRÁMITES.

**INTERAMENTE CON:**

SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN Y LA FUNCIÓN PÚBLICA

**MOTIVO:**

PARA SEGUIR E SOLICITAR RECURSOS (P)

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MÍNIMA**

25

**EXPERIENCIA**

REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE UNO EN CINCO AÑOS EN LA ESPECIALIDAD.

**GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA**

REQUIERE TÍTULO DE LICENCIADO DE UNA CARRERA PROFESIONAL O UNO EQUIVALENTE.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TÍTULO DE LICENCIADO DE LOS GRADOS A NIVEL DE ESPECIALIDAD DESEABLEMENTE CONCLUIDOS.

**ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN

CONTABLES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTABLES

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS DE OBTENCIÓN**

TÍTULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

REQUIERE DEL MANTENIMIENTO DE FONOS Y/O VALORES EN VOLUMENES LIMITADOS CON LOS BIENES DE PERIODICIDAD DE REGISTRO CONSIDERADA EN SUJETO A CUOTAS UNES TOTALES EN LAPSO PERIÓDICO (UNA SEMANA, UN MES).

**CARRERA DE MANEJO**

PROCESOS DE REGISTRO Y/O APLICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EN EL TERRENO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



**4. POR NATURALEZA DE OTROS**

SUS DEBERES Y RESPONSABILIDADES NO IMPLICAN POR SI MISMOS LA RESPONSABILIDAD JURÍDICA O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O ASISTENTES.

**5. POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

NO SE APLICA EN ESTAS FUNCIONES REQUISITOS DE SUJETOS CONSERVADOS EXCLUSIVAMENTE CONFIDENCIAL POR RESGUARDO DE BIENES

**6. POR RESGUARDO DE BIENES**

NO SE APLICA EN ESTAS FUNCIONES REQUISITOS DE SUJETOS CONSERVADOS EXCLUSIVAMENTE CONFIDENCIAL POR RESGUARDO DE BIENES

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

NOB00

REQUISITOS CONSERVADOS EXCLUSIVAMENTE

**AMBIENTE**

SIENDO EN GENERAL LAS CONDICIONES DE TRABAJO DETALLADAS SON FAVORABLES SIN EMBARGO PUEBEN EXISTIR DIFERENCIAS NOTORIAS EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO EN DIFERENTES PARTES DEL TERRITORIO.

**EFECTIVO PUESTO**

NO REQUIERE DE EFECTIVO

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TÉCNICAS**

1. AFILIAR CONOCIMIENTOS TIPO DE DEL AREA
2. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE EL USO DE FORMAS DE TRABAJO
3. ELABORAR CUADROS DE CÁLCULO MEDIANTE EL USO DE FORMAS DE TRABAJO
4. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE EL USO DE FORMAS DE TRABAJO
5. CONOCER EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE LA MATERIA DE SU ASIGNATURA
6. CONOCER LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
7. CONOCER Y APLICAR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO
8. CONOCER LA LEY DE TRANSFERENCIA Y ACUERDO A LA INDEPENDENCIA DE LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA
9. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE TRANSFERENCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
10. APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVO
11. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
12. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS

**8.2. DE GESTIÓN**

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CÁRICO
1. PRESENTAR INFORMACIÓN	1. MANEJO DE PROGRAMAS	1. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS
2. APTITUD PARA EL TRABAJO	2. TRABAJO EN EQUIPO	
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	3. MANEJO DE DATOS	
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. APLICACIÓN DE RECURSOS	
5. ENFOQUE A RESULTADOS	5. MANEJO DE SERVICIO	

**8.3. ESTÁNDARES DE COMPETENCIA LABORAL**

NO ESTÁNDAR

1. MANEJO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

**NO. ELEMENTO**

1. CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE BIENES PÚBLICOS
2. PREPARAR LISTAS DE BIENES PÚBLICOS
3. ATENDER AL CIUDADANO EN EL SERVICIO PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

1. DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO PÚBLICO EN EL SERVICIO PÚBLICO
2. APTITUD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO
3. MANEJO DE DATOS EN EL SERVICIO PÚBLICO



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



**CENPRODE**  
**CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO**

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**01/06/2021**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**17/03/2021**

**Nombre:**

**Nombre:**

**CRISTINA CRISTINA LOPEZ**  
**Puesto**  
**JEFE ADMINISTRATIVA**

**MARLA JANETTE PEDRIN PEMBERO**  
**Puesto:**  
**ENCARGADA DE DESPACHO DE LA JEFE**

**VALIDÓ**

**Nombre:**

**FRANCISCA ANTONIA ESPINOSA**  
**Puesto:**  
**COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO**





**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**PUESTO ...**  
 3114

**PUESTO ESPECÍFICO**  
 ANALISTA CONTABLE

**PUESTO TIPO**  
 ANALISTA ESPECIALIZADO(A)

**RELACIÓN**  
 LABORAL CONTINUA

**NIVEL DE GESTIÓN** 21      **Ocupantes por Unidad Administrativa** 1      **Nivel de Experiencia** ESTATA

**DEPENDENCIA**

**UNIDAD** \_\_\_\_\_  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA** \_\_\_\_\_  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO** \_\_\_\_\_

**MUNICIPIO** \_\_\_\_\_  
**MUNICIPIO** \_\_\_\_\_

**2. TIPO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE** \_\_\_\_\_ **PUESTO** \_\_\_\_\_  
**TIPO** \_\_\_\_\_ **UNIDAD ADMINISTRATIVA** \_\_\_\_\_

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN**

ANALIZAR LAS CUENTAS CONTABLES QUE CONFORMAN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO, DE MANERA EFICIENTE Y CONFIABLE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LOS RESULTADOS CONTABLES PARA GARANTIZAR LA EXACTITUD DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS.

**NO. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. CONTROLAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS ADMINISTRATIVOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
2. REPORTAR LA FORMA DEL PERSONAL DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL EJERCICIO Y AL SECTOR DE RESPONSABILIDAD AL PERSONAL.
3. ELABORAR Y MANTENER AL CORRIENTE EN CUENTA DE LOS BIENES, RESERVAS Y GASTOS QUE SE DEBE MANEJAR OBSERVANDO LOS VALORES DE ACTUACIÓN Y PROYECTIVIDAD ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS NOMINATIVAS.
4. ACTUALIZAR LOS EFECTOS DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, ALTAS Y BAJA DE ACUERDO A LOS CAMBIOS GENERADOS EN EL ÁMBITO DE EMPLEADOR.
5. REALIZAR TODAS LAS OTRAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, OPERANDO PARA SU DESEMPEÑO CONFORMANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASIGNACIÓN.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERACCIONA CON:**

JEFE INMEDIATO

**MÓDULO:**

PARA RECEBIR INDICACIONES REFERENTE A SUS FUNCIONES

**EXISTENCIAMENTE CON:**

NO

**MÓDULO:**

NO

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACIÓN**

22

**EXPERIENCIA**

OPORTUNIDAD DE TRES A OCHO MESES DE EXPERIENCIA MINIMA EN EL PUESTO O EQUIVALENTE.

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

DEBE TENER ESTUDIOS DE UNA GRADUACIÓN PROFESIONAL COMPLETADA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DEFEASIBLE**

SE DEBE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL DE ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE COMPLETADOS.

**ÁREA DE DESARROLLO**

ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTABILIDAD

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACIÓN**

TÍTULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECUACIONAL**

NO SE TIENE CARGO DE RESPONSABILIDAD FINANCIERA O VALORES.

**CADENA DE MANDO**

PROFESIONALES: PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO TIENE A SU CARGO UNA RESPONSABILIDAD ESPECIAL, REPORTANDO A UN SUPERIOR LEGISLATIVO, ADMINISTRATIVO O DE SERVICIO DEPARTAMENTAL O DIRECCIÓN, PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.



**CON SEGURIDAD DE DATOS**

LOS DE DATOS O ACCIONES NO DEBEN PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD FÍSICA, LÉGICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS CALIFICACIONES Y USUARIOS.

**CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

REPARAR SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS EN SUJECOS DE CASOS DE RUMOR, ACCIDENTE CONFIDENCIAL.

**CON RESGUARDO DE BIENES**

SIEMPRE TENER CUIDO EL RESGUARDO BIENES TANGIBLES DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL PASAJE Y/O BOLETINES DE PASAJE.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**REPOSO**

REPOSO ADMINISTRATIVO COMO UN BONO

**AMBIENTE**

REPARAR EL REPARAR LAS CALIFICACIONES DEL SERVIDOR OTORGAR LOS CALIFICACIONES, DEL ENTORNO MUY IMPORTANTE PARA LAS CALIFICACIONES Y SERVIDORES PARA QUE TRABAJEN EN EL SERVIDOR.

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE DE LA ATENCIÓN EN EL SERVIDOR PARA CALIFICACIONES

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TÉCNICAS**

1. CONOCER LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL ÁREA
2. CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
3. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE
4. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESAMIENTO DE TEXTO
5. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE EL USO DE HOJAS DE CÁLCULO
6. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE EL USO DE HOJAS DE CÁLCULO
7. OPERAR EL EQUIPO DE TRABAJO
8. CONOCER LA LEY DEL SERVIDOR PÚBLICO DE GUATEMALA, ADICIONAL AL SERVIDOR DE LOS SERVIDORES DEL SERVIDOR PÚBLICO
9. APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO EN EL SERVIDOR
10. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA FUENTE DE LA CALIFICACION

**8.2. DE GESTIÓN**

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. SERVIDOR INNOVADOR	1. ANALISIS DE PROBLEMAS	2. FOCO EN RESULTADOS
2. ABERTURA AL CAMBIO	2. TRABAJO EN EQUIPO	
3. COMUNITARISMO	3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
4. EFICIENCIA Y CALIDAD	4. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS	
5. SERVIDOR AMABLE	5. CALIDAD DE SERVICIO	

**8.3. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTÁNDAR**

1. SERVIDOR PÚBLICO EN EL SERVIDOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

1. EFECTUAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO MEDIANTE EL SERVIDOR PÚBLICO
2. GESTIONAR EL SERVICIO MEDIANTE EL SERVIDOR PÚBLICO
3. PROTEGER LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO MEDIANTE EL SERVIDOR PÚBLICO



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
 Secretaría de Hacienda  
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
 Cédula de Descripción del puesto específico



**CENPRODE**  
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

**ELABORÓ**

Nombre:

CRISELA CRUZ JEREZ

Puesto:  
 JEFE ADMINISTRATIVO

**AUTORIZO**

Nombre:

CARLA JAVELLE PEDRÍN HIDALGO

Puesto:  
 ENCARGADA DE DESPACHO DEL INUECI

FECHA DE  
 ELABORACIÓN

20/05/2023

FECHA DE  
 ACTUALIZACIÓN

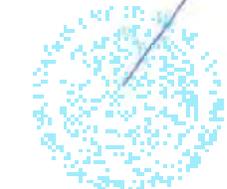
17/05/2023

**VALIDO**

Nombre:

MARIANA ESPINOSA

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
 SECRETARÍA DE HACIENDA Y GOBIERNO  
 DE LOS NEGOCIOS  
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



**BOGOMIENGA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FUNCIONES VARIAS.

**GRADO DE MANDO**

PROFESIONALES QUE NO CUYA CUESTIÓN Y DESARROLLO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA REPORTADA A UN SUPERIOR JEFE JEFE DE DEPARTAMENTO O UN JEFE DE DEPARTAMENTO O DIRECTOR PUELE NO TENER SUBORDINADOS.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

SUS DECISIONES O ACCIONES NO PUEDAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD NACIONAL, LA INTEGRIDAD DE SUS

**POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SU BOGOMIENGA RESOLUTIVAMENTE CONFIDENCIAL.

**POR RESGUARDO DE BIENES**

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD BIENES PROPIOS (MATERIALES) Y PAPEL GASTO DEL VEHICULO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

RIESGO CON OPERACIONES CONTINUAS.

**AMBIENTE**

SUBNO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DE SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES SIN EMBAZOS PUELE EXISTIR LOGROS

**CONSUMO RIESGO**

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA

**5. COMPETENCIAS**

**5.1. TÉCNICAS**

1. MANEJAR MANEJAR MATERIALES Y MATERIALES
2. APLICAR TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS DE HISTORIA CON TEXTO
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROFESIONALES
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
6. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTADAL DE ADMINISTRACIÓN DE SU
7. MANEJAR TERCEROS DE CÁLCULO DE LA ESTRUCTURA DE TRABAJO
8. APLICAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO
9. APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO MEDIANTE APLICACIONES DE TRABAJO
10. CONOCER EL SISTEMA DE TRABAJO DEL INSTITUTO DE LA FUERZA DE BAJA CALIFORNIA
11. OPERAR EL PROGRAMA
12. OPERAR EL PROGRAMA DE TRABAJO
13. OPERAR EL SISTEMA DE TRABAJO
14. OPERAR EL SISTEMA DE TRABAJO
15. OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
16. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
17. OPERAR EL SISTEMA DE TRABAJO
18. OPERAR EL SISTEMA DE TRABAJO
19. CONOCER EL PLAN ESTADAL DE DESARROLLO

**5.2. DE GESTIÓN**

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. ABERTURA AL CAMBIO	2. TRABAJO EN EQUIPO	
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
4. ASERVICIO DEL CLIENTE	4. ATENCIÓN AL CLIENTE	
5. FLEXIBILIDAD CREATIVA	5. COORDINACIÓN DE TRABAJO	

**6.3. ESTÁNDAR DE COMPLIENCIA LABORAL**

NO.	ESTÁNDAR
1.	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO.	ELEMENTO
1.	DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO Y OPORTUNIDAD POR EL CIUDADANO
2.	IDENTIFICAR LOS SERVICIOS NECESARIOS POR EL CIUDADANO
3.	PROCESAR LA SOLICITUD DE SERVICIO Y OPORTUNIDAD AL CIUDADANO



**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ID PUESTO**

1266

**PUESTO ORIGINARIO**

ANALISTA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS

**PUESTO TRP**

ANALISTA ESPECIALIZADO

**RELACIÓN**

LABORAL CONFORTA

**NIVEL DE OBTENCIÓN DE GRADUANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

**DEPENDENCIA**

INTEGRAR

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**MUNICIPIO**

**LOCALIDAD**

MEXICALI

MEXICALI

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

CLAVE PUESTO

10000 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) COMO A LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES EN EL SECTOR DE EDUCACIÓN, AFINDE CONOCER Y MONITOREAR LOS AVANCES PARA LA TITULACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DEL INSTITUTO.

**NO FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. CAPTIVAR LAS ATENCIÓN DE LOS ALUMNOS PARA RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PERMANENTES (PTAR) EN EL 99 EN LA INFORMACIÓN DE PROCESO DE REGISTRO Y PRESELECCIÓN ESTATALE (PREE) LAS FICHAS EN LAS DE LOS BENEFICIARIOS DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATALE Y LOCAL EN EL SISTEMA DE INDICADORES DEL GOBIERNO FEDERAL EXISTENTE.
2. DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN EN LA TITULACIÓN DE LOS AVANCES (PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SISTEMA ESTATALE) DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ESTATALE (PREE), SEGUIMIENTO REPORTA DE MANERA DIRECTA.
3. REVISAR DE FORMA PERIÓDICA LA INFORMACIÓN PREPARADA POR EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO EN EL SISTEMA DE ACCESO A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA (SIP) Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSparencia (PNT) PARA LOS ESTABLECIMIENTOS.
4. MONITOREAR EN LOS AVANCES EN ATENCIÓN A LAS LINEAS DE ACCIÓN Y METAS QUE FORMAN PARTE DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN EN EL SECTOR DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO (COLECCION) Y DE LAS CLAVES DE IDENTIFICACIÓN RESPONSABLE DE ACCIÓN A LOS BENEFICIARIOS Y ALUMNOS CON EL PLAN ESTATALE DE DESARROLLO.
5. ACTUALIZAR LOS FUNDAMENTOS DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y REPORTAR SUS ACTIVIDADES DE FORMA PERIÓDICA A LOS GOBIERNOS ESTATALES.
6. REALIZAR TAREAS ADICIONALES Y TAREAS QUE SE DERIVAN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU CUMPLIMIENTO EFECTIVO DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASIGNACIÓN.

**4. ENTORNO DE TRABAJO**

**INTERAMENTE CON:**

JEFE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**MOTIVO:**

REPORTA DE AVANCES EN EDUCACIÓN Y ALUMNOS DEL PUESTO

**INTERAMENTE CON:**

COMPAÑEROS

**MOTIVO:**

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

**5. CÓMO DEL PUESTO**

**GRADO MÍNIMO**

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESQUELARIAN MÍNIMA**

REQUIERE TENER ESTADÍSTICA DEL SISTEMA PROFESIONAL COMPLETA.

**GRADO DE ESQUELARIAN DEGRANDE**

REQUIERE TENER SOLUCIONES DE PROGRAMACIÓN ESTADÍSTICA DE MANERA COMPLETA.

**ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMERCIO

COMERCIO.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACIÓN

11111



**ELABORÓ**

Nombre:

GRISelda CRUZ LÓPEZ  
 Puesto:  
 JEFE ADMINISTRATIVO

**AUTORIZÓ**

Nombre:

KARLA JANNETTE PEDRAZA  
 Puesto:  
 ENCARGADA DE DESPACHO DEL JEFE

FECHA DE ELABORACION

00/00/00

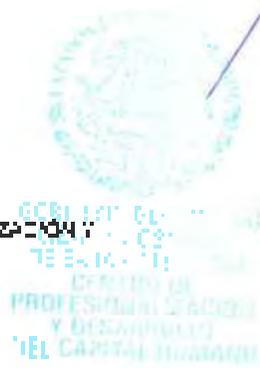
FECHA DE ACTUALIZACION

11/21/2017

**VALIDÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER ARANA ESPALLOGOSA  
 Puesto:  
 COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**ID PUESTO**

12962

**PUESTO ESPECÍFICO**

PSICÓLOGA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN

**PUESTO TIPO**

ANALISTA ESPECIALIZADA

**RELACIÓN**

LABORAL COMPLEJA

**NIVEL DE GESTIÓN**

04

**Ocupantes por Unidad Administrativa**

1

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

ESTATAL

**DEPENDENCIA**

INMEDIATA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**MUNICIPIO**

TIJUANA

**LOCALIDAD**

TIJUANA

**2. TRÁMITE DE CONTROL**

**REPORTA DE MANEJO DIRECTO:**

**CLASE**

1000

**PUESTO**

COORDINADOR(A) DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y ASesorIA LEGAL

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**

BRINDAR ATENCIÓN PSICOLÓGICA A LAS MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA AL INJERIR LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS E IMPLEMENTACIÓN DE MÉTODOS PSICOTERAPÉUTICOS QUE GARANTICEN QUE LAS FORMAS DE VIOLENCIA IDENTIFICADAS, PARA LOGRAR LAS METAS DEL NIVEL DE

**NO. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. BRINDAR LA ASesorIA Y ORIENTACIÓN DE TRABAJO SOCIAL A LAS MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA, SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ELLO.
2. UNIRSE A LAS MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PSICOLÓGICAS TALES COMO: ENTREVISTA INDIVIDUAL, DE GRUPO Y LAS TÉCNICAS DE CALIDAD DE VIDA.
3. IMPARTIR CURSOS Y PLANEAR RELACIONADAS CON LOS TEMAS SOMETIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL COMO ACTIVIDADES DE APOYO SOLICITADAS A LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA.
4. ELABORAR INFORME DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA DESARROLLADAS DENTRO DE SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD, CUMPLIENDO CON LAS RESPONSABILIDADES.
5. REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES ASOCIADAS A LAS TAREAS QUE SE DERIVAN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, CUMPLIENDO A LA VEZ CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PSICOLOGÍA.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERAMENTE CON:**

JEFE DE UNIDAD

**MOTIVO:**

PARA REPORTAR EL TRABAJO REALIZADO

**EXTERNAMENTE CON:**

USUARIOS DEL SERVICIO  
 INSTITUCIONES EXTERNAS

**MOTIVO:**

PARA DAR PLÁTICAS, CAPACITACIONES Y/O EVENTOS

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MÍNIMA**

25

**EXPERIENCIA**

PSICÓLOGA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O SIMILARES.

**GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA**

PSICÓLOGA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O SIMILARES.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESSABLE**

REQUIERE TITULO DE PSICÓLOGA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O SIMILARES.

**ÁREAS GOBIERNO**

PSICOLOGÍA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPIACIÓN**

ETIQUETA PROFESIONAL

TITULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BALANCE ECONOMICO EN EL PUESTO.

**CADENA DE MANDO**

PROFESIONAL: EL PUESTO CON SU DESCRIPCIÓN Y DESCRIPCIÓN TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA REPORTAR A UN SUPERIOR Jerárquico, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO DIRECTOR O JEFE DE UNIDAD SUBORDINADO.



POR SEGURIDAD DE OTROS  
 SUS RESPONSABILIDADES NO INFLUYEN POR EJEMPLO LA SEGURIDAD FISCAL, JURÍDICA, PATRIOTICA, DE BSA  
 COLABORACIÓN O INICIATIVA.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL  
 REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUJETOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE >>>CONFIDENCIALES

POR RESGUARDO DE BIENES  
 SIEMPRE TIENE SALVO SU REGULACIÓN BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO TALES PUEDE PASAR DE UNO A OTRO POR UNO DE TRABAJO.

## 7. CONDICIONALES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONDICIONALES COMO SIGUIENTES

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, EN ESPECIAL PUEDE SER EN UBICACION  
 INADECUADAS O ESPEROSAS PARA QUE NORMALMENTE PASAR LAS VERTICES.

ESFUERZO FISICO

NO OCURRENDE DE ESFUERZO.

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TÉCNICAS

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL AREA
3. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESOS AUTOS DE TEXTO
4. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
5. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
6. CONOCER EL RECLAMATO TÉCNICO DEL PRODUCTO DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN
7. OPERAR EL SITIO INTERNET
8. CONSERVAR LA FE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BSA
9. CONOCER Y APLICAR TÉCNICAS Y MÉTODOS PEDAGÓGICOS QUE FAVOREZCAN A LOS TRABAJOS

### 8.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. ANÁLISIS DE TENDENCIAS	1. RECLAMATO INICIAVADOR	1. VIGILANCIA DE BSA
2. ALERTA AL CAMBIO	2. TRABAJO EN EQUIPO	
3. DOMINIO DEL ESTADO	3. COMUNICACION EFECTIVA	
4. EMPUJÓN LA CALIDAD	4. ENFOQUE A RESULTADOS	
5. APORTE A NORMAS	5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	

### 8.3. ESTÁNDAR DE COMPLETENCIA (AMBITO)

NO. ESTÁNDAR

1. ATENCIONAL SI LEJANO EN EL SERVICIO PÚBLICO

NO. ELEMENTO

1. DE BSA LAS RESPONSABILIDADES DE SERVICIO PÚBLICO EN EL CUADRO.
2. GESTIONAR EL SERVICIO PÚBLICO EN EL CUADRO
3. FOMENTAR LA DOCUMENTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL AL EMPLEADO.



**ELABORÓ**

Nombre:

GRISelda QUIROZ LOPEZ  
 Puesto:  
 JEFE ADMINISTRATIVO

**AUTORIZÓ**

Nombre:

KARLA JANNETTE PEDRÍN RUELAS  
 Puesto:  
 ENCARGADA DE DESPACHO DE INVIJER

REGIÓN DE  
 ELABORACIÓN  
 COLEGIO  
 FECHA DE  
 ACTUALIZACIÓN  
 12/04/2011

**VALIDÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER MANZANERA ESPINOSA  
 Puesto:  
 COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



GOBIERNO DEL ESTADO  
 SECRETARÍA DE HACIENDA  
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN  
 Y DESARROLLO DEL  
 CAPITAL HUMANO



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

14834

**PUESTO ESPECÍFICO**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**PUESTO TIPO**

AUXILIAR

**RELACIÓN**

LASORAL - LUY - M - ZA

**NIVEL DE GESTIÓN**

0

**COURANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

ESTADO

**DEPENDENCIA**

INMEDIATA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**MUNICIPIO**

MESQUITA

**LOCALIDAD**

MEXICALI

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

14834 JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A)

**3. MEDIO Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**DESCRIPCIÓN**

REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITE Y TRÁMITE ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO CON EL CONTROL DE LOS BIENES DE BIENES Y EQUIPOS DE TRABAJO CON TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA, ASÍ COMO REALIZAR LAS VIGILANCIAS Y MANTENIMIENTO A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL INSTITUTO.

**MP - FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

1. RESOLUCIONAR EL MATRIZ Y CUADRO DE LINEAS DE CONTROL AL DO SU ENTIDAD, LOS Y LOS SISTEMAS SOLICITANDO OPORTUNAMENTE SU REFORZAMIENTO Y MANTENIMIENTO EN BUEN ESTADO
2. TRABAJAR Y VIGILAR LA CORRESPONDENCIA ASÍ COMO SU OTRA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE SE REQUIERA EN TIEMPO Y FORMA ADECUADOS
3. RESPONDER ORGANIZAR Y CUIDAR DEL MANTENIMIENTO Y EQUIPOS ADQUIRIDOS POR EL INSTITUTO LLEVANDO EL CONTROL ADECUADO DE ELLOS.
4. MANTENER AL DÍA EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS, ASÍ COMO MANTENER LOS RESERVARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
5. REPORTAR Y MONITOREAR COMO PERSONAL EXISTENTE EN EL MANTENIMIENTO Y EQUIPOS, EL SECTOR DEL QUE SE ENCUENTREN EN CADA PLANTILLA EN UN
6. REALIZAR TODAS LAS OTRAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ATENCIÓN

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERAMENTE CON:**

CON EL JEFE INMEDIATO, Y ASÍ COMO AGENCIAS DE LA DEPENDENCIA

**MOTIVO:**

PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL INVENTARIO DEL INSTITUTO

**EXTERAMENTE CON:**

DEPENDENCIAS VARIAS

**MOTIVO:**

PARA LA ENTREGA DE OTRAS O DOCUMENTOS NECESARIOS

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**GRADO MÍNIMO**

12

**EXPERIENCIA**

NO NECESITA DE EXPERIENCIA (A MENOS DE 4+), LUCHA EN TRABAJO

**GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA O SUPERIOR, CON UNA ESPECIALIDAD TÉCNICA CON CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TERCER NIVEL SUPERIOR UNIVERSITARIO O EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA

**ÁREA DE CONOCIMIENTO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MANTENIMIENTO

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPIACIÓN**

NO APLICABLE

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE RESPONSABILIDAD ECONÓMICA NI OTRAS

**GRADO DE RIESGO**

OPERATIVOS PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO ESENCIALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS FUNCIONES DESTACADAS VINCULADAS A PLANTILLAS Y PRESUPUESTOS ORGANIZACIONALES



**POR SEGURIDAD DE OTROS**

SUS DEBERES O ACCIONES NO DEBEN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD PÚBLICA, LA SALUD O EL BIENESTAR DE SUS COLABORADORES O DE OTROS

**POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

REQUIERE DESCRIPCIÓN DE LA MANEJO DE INFORMACIÓN DE IMPORTANCIA IMPORTANTE A

**POR RESERVA DE BIENES**

SE TRATA DE BIENES DEL PATRIMONIO BIENES DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO DEL GRUPO DE TRABAJO

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

CONDICIONES ALTAS PROPICIAS A CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO SIN RESPONSABILIDAD PARA LAS UNIDADES QUE LAS CREA

**AMBIENTE**

ESTRUCTURA LABORAL Y TRABAJOS DE PEA. TAREA CONFINADA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE CUMPLE, EN SU APLICACIÓN ASPECTO DE ECONOMÍA EN EL EMPLEO O RIESGO DE SUPERSESIÓN DE EMPLEO POR CUMPLIR SU OBLIGACIÓN PASADIVERTIDA

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FISICOS MODERADOS

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TÉCNICAS**

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DE SU ÁREA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANEJO DE ENTORNOS OPERATIVOS
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANEJO DE ENTORNOS ADMINISTRATIVOS
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA
5. OPERAR EL DESARROLLO
6. ELABORAR DOCUMENTOS DE MANEJO DE PRODUCCIONES DE TEXTO
7. ELABORAR FORMAS DE CÁLCULO DE PLAN DE APLICACIONES DE COMPUTO
8. ADMINISTRAR Y CUIDAR ARCHIVOS DOCUMENTALES
9. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MANEJO DE COMUNICACIÓN
10. ADMINISTRAR RECURSOS
11. CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA
12. CONOCER EL MANUAL DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE LA MUJER DE BAJA CALIFORNIA

**8.2. DE GESTIÓN**

IMPORTANTE	NO TAN IMPORTANTE
1. APLICAR AL CAMBIO	1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	3. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS
4. DOMINIO DE ESTRATEGIAS	4. ASIGNACIÓN DE SERVICIOS
5. ATENCIÓN AL CLIENTE	

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

NÚM.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NÚM.	ELEMENTO
1	DEBE ATENDER LAS NECESIDADES DE SERVICIO (REQUERIDO POR EL CIUDADANO)
2	GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO
3	PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO (PROPÓSITO OPERATIVO CIUDADANO)



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



**CENPRODE**  
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

**ELABORÓ**

Nombre:

GERARDO DE LÓPEZ  
 Puesto:  
 JEFE ADMINISTRATIVO

**AUTORIZÓ**

Nombre:

KARLA JANNETTE RODRÍGUEZ  
 Puesto:  
 ENCARGADA DE OTRAS CARRERAS

FECHA DE ELABORACION

ACTIVADO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
 (FORMATO AAAA-MM-DD)

**VALIDÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER ARANA ESPINOSA

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
 SECRETARÍA DE HACIENDA  
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
 CENPRODE