

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Marina del Pilar Avila Olmeda
Gobernadora del Estado

Catalino Zavala Márquez
Secretario General de Gobierno

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

Tomo CXXX

Mexicali, Baja California, 24 de febrero de 2023.

No. 10

Índice

SECCIÓN I

PODER EJECUTIVO ESTATAL

**SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO
CATÁLOGO DE PUESTOS ESPECÍFICOS.....**

3





CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS I, 23, 24, 27 FRACCIÓN III, 28, 30 FRACCIÓN XIII Y 43 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN RELACIÓN CON EL 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 LOS ARTÍCULOS 6, 9 FRACCIONES X, XII, XVIII; 16 FRACCIONES I, X, XIII, XIV, XVII, XVIII, XIX, XXVIII Y XXXI DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DE BAJA CALIFORNIA, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL SEGUNDO TRANSITORIO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PUESTOS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 plantea en la línea de política Recurso Humano Profesionalizado, que contará con personas servidoras públicas capacitadas en habilidades y competencias idóneas al puesto desempeñado que responde a las necesidades estructurales y de servicios que se prestan a la ciudadanía.

SEGUNDO.- Que la Secretaría de Turismo de Baja California, bajo la premisa de mejorar la calidad de las funciones administrativas a través de la gestión estratégica de sus recursos humanos, se ha dado a la tarea de actualizar el Catálogo de Puestos Específicos con la firme convicción de transformar de manera gradual el comportamiento organizacional de la Secretaría y Unidades Administrativas adscritas a la misma.

TERCERO.- Que con el fin de ofrecer un gobierno de calidad humana, fundado en principios y valores, con visión a futuro, que establezca compromisos reales, viables y con impacto positivo en el desempeño de los servidores públicos, se hace necesario contar con instrumentos administrativos como el Catálogo de Puestos Específicos, que impriman rumbo y transparencia al quehacer gubernamental de esta Dependencia, 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 la Secretaría de Turismo de Baja California, resaltando las particularidades sustantivas de cada puesto, transformándolos en unidades de



trabajo específicas e impersonales, cuya misión, funciones y competencias, operan alineadas con la razón de ser de la misma.

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 DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DE BAJA CALIFORNIA

CAPÍTULO 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 de la Secretaría de Turismo de Baja California.

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

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

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

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

IV.- Definir las características específicas de los puestos, así como los agrupamientos y niveles de gestión que permitan su identificación jerárquica y especialidad para impulsar el desarrollo de los servidores públicos.



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

TERCERO.- Son sujetos de las disposiciones contenidas en el presente Catálogo, los trabajadores adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo de Baja California.

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 de la Secretaría agrupados en la cadena de mando, clasificados por nivel de gestión y naturaleza, de acuerdo con las funciones derivadas de las atribuciones y de las facultades y obligaciones que la normatividad confiere a la Unidad Administrativa de adscripción y a sus titulares respectivamente.

II.- Cédula de descripción del puesto 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 de la Secretaría.

III.- CENPRODE: Al Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

IV.- Secretaría: A la Secretaría de Turismo de Baja California.

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

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

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



CAPÍTULO II

DEL CATÁLOGO

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

SEXTO.- Las Cédulas 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 Y UBICACIÓN DEL PUESTO: Contienen los datos necesarios para ubicar el puesto dentro de la estructura administrativa, mismo que está conformado por los siguientes:

- a).- ID puesto: Es la clave o número de identificación del puesto específico.
- b).- Denominación del puesto específico: Es el nombre con el que se identifica el puesto.
- c).- Relación laboral:
 - Relación: Es la categoría definida por las funciones y naturaleza del puesto, ya sea base o confianza.
 - Nivel de gestión: Posición que ocupa el puesto dentro de la Escala de Gestión y que indica la posición jerárquica dentro de la Estructura Administrativa de acuerdo a la naturaleza del puesto.
 - Ocupantes por Unidad Administrativa: Es la cantidad de personas servidoras públicas que ocupan el puesto.
- d).- Ámbito de competencia: Espacio geográfico donde ejerce sus funciones el puesto, de alcance estatal, intermunicipal, municipal y local.
- e).- Vincular con puesto tipo: El puesto específico se deberá de vincular con el puesto tipo que corresponda según su nivel de gestión.
- f).- Dependencia: Nombre de la institución de la Administración Pública Centralizada a la que pertenece el puesto, especificada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Baja California.
- g).- Unidad Administrativa: Unidad organizacional de la Dependencia a la cual se encuentra adscrito el puesto específico.



h).- Municipio: La entidad local básica de la organización territorial del Estado en donde se encuentra ubicada la Unidad Administrativa.

i).- Localidad: División territorial del Municipio.

j).- Grupo: Integración de puestos que se agrupan por tener características en común.

k).- Subgrupo: Conjunto de puestos que cuentan con varios elementos similares entre sí, que permiten una fácil identificación de su naturaleza y nivel de gestión.

l).- Rama: Son las distintas áreas de conocimiento en que se agrupan los estudios oficiales, ya sean Administrativa, jurídica etc.

II. TRAMO DE CONTROL: Se indica el puesto a quien reporta y a los que supervisa, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.

a).- Reporta de manera directa: Indica la denominación del puesto específico del superior inmediato y/o 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: Describen la razón de ser, su finalidad y funciones sustantivas del puesto.

a).- Misión: Se define en función de su contribución con los objetivos institucionales y/o de la unidad administrativa de adscripción.

b).- Funciones: Son la descripción de las funciones sustantivas inherentes a cada uno de los puestos que conforman la estructura administrativa, que le permiten cumplir con las atribuciones legales.

c).- Atención directa al ciudadano: Se activa la opción si las funciones del puesto son de atención al ciudadano directamente.

d).- Especificar competencias: Apartado que puntualiza el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que el ocupante del puesto debe evidenciar, a efecto de garantizar el cumplimiento de la misión asignada, las que pueden ser:

- Estándar de competencia laboral: Estándar de desempeño requerido para la acreditación de los conocimientos, habilidades, destrezas o actitudes indispensables para el desempeño eficiente de la función laboral.
- Especificar competencias de gestión: Conjunto de actitudes, comportamientos y habilidades sociales necesarias para desarrollar su trabajo de acuerdo a los requerimientos del puesto, éstas se clasifican en **críticas, importantes y muy importantes** según el nivel de gestión y las



funciones sustantivas que realiza.

- Especificar competencias técnicas: Contiene el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas específicas para desarrollar su trabajo de acuerdo a los requerimientos del puesto.

IV. ENTORNO OPERATIVO: Se describe el contexto de relaciones humanas en el cual se desarrollan cotidianamente las funciones de un puesto y las justificaciones de las mismas.

- a).- Internamente con: Son las relaciones más significativas que debe tener el ocupante del puesto con otros puestos o unidades administrativas de la Dependencia.
- b).- Externamente con: Son las relaciones más significativas que debe mantener el ocupante del puesto con otros puestos o unidades administrativas de otras Dependencias, Entidades, Instituciones públicas, sociales y privadas.
- c).- Motivo: Explica el porqué de la relación interna y externa con otros puestos y unidades administrativas.

V. PERFIL DEL PUESTO: Manifiesta el conjunto de conocimientos, experiencia laboral, capacidades, condiciones de trabajo, entre otras, que demanda el puesto para su óptimo desempeño.

a).- Primera parte:

- Edad: A excepción de aquellos puestos específicos donde las disposiciones normativas y jurídicas establezcan un rango de edad para poder ocupar el puesto se señalará dicho requisito. Lo anterior buscando el apego a la resolución de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación sobre la inconstitucionalidad de establecer un rango de edad para ocupar un puesto de trabajo, por considerar que es discriminatorio y limitante de los derechos laborales.
- ¿Imprime edad?: Este campo aparece en el sistema, y aquí seleccionamos si se requiere la impresión en la cédula.
- Grado de escolaridad mínima: Detalla el grado y/o nivel de estudios mínimos requeridos para ocupar el puesto e iniciar la profesionalización en el mismo.
- Grado de escolaridad deseable: Describe el máximo grado y/o nivel de estudios para facilitar el desempeño óptimo de las funciones.
- Experiencia: Establece el tiempo mínimo requerido para desarrollar los requerimientos del puesto.
- Área de conocimiento: Especifica el campo de estudio o experiencia laboral comprobable que es indispensable para desarrollar las funciones que requiere el puesto.

b).- Segunda parte:



- Documentos requeridos de ocupación: Especificación de documentos que comprueben los conocimientos afines al puesto, o en su caso aquellos señalados por diversos ordenamientos jurídicos.
- Requisitos complementarios: Se indican los elementos adicionales que se requieren para el cumplimiento eficiente del trabajo.

VI. RESPONSABILIDAD: Identifica el compromiso que asume el ocupante del puesto en relación con las funciones encomendadas, tomando en consideración las siguientes:

a).- Primera parte:

- Por resguardo de bienes: Se determina la responsabilidad por los bienes muebles e inmuebles de que dispone para el ejercicio de sus funciones.
- Cadena de mando: Se identifica la posición que ocupa el puesto en relación a las funciones desarrolladas por cada grupo de mando acorde a la Escala de Gestión de Puestos Tipo.

b).- Segunda parte:

- Económica: Se determina la responsabilidad sobre la gestión de recursos económicos y las actividades relacionadas con los mismos.

c).- Tercera parte:

- Por seguridad de otros: Se determina la responsabilidad en función de la toma de decisiones respecto a la integridad del equipo de trabajo.
- Por información confidencial: Se determina la responsabilidad sobre el uso, manejo y naturaleza de la información a la que el puesto tiene acceso y los efectos de impacto que puede causar en la Dependencia.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO: Se indican las características físicas y ambientales que impone el puesto, así como el riesgo de accidentes y/o enfermedades profesionales que este implica al desempeñarlo.

a).- Riesgo en el trabajo: Se indica considerando los accidentes y enfermedades a que está expuesto el ocupante del puesto en ejercicio o con motivo del trabajo.

b).- Ambiente de trabajo: Se establece de acuerdo al conjunto de factores que influyen sobre el bienestar físico y mental de los trabajadores.

c).- Esfuerzo físico: Esfuerzo que se requiere para desempeñar las actividades que se realizan en el puesto.

VIII. ELABORADO Y AUTORIZADO POR: Aparecen los datos concernientes a las



personas servidoras públicas que funjan como responsables de su Elaboración, Autorización y Validación.

IX. EMPLEADOS: En dicho rubro se agrega el nombre o nombres de los ocupantes del puesto específico.

CAPÍTULO III

DEL CONTROL Y EVALUACIÓN

OCTAVO.- La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado por conducto del CENPRODE y la Secretaría de Turismo de Baja California, serán las instancias encargadas 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 al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

ATENTAMENTE



MIGUEL AGUIÑIGA RODRIGUEZ

SECRETARIO DE TURISMO

Mexicali B.C. a 02 de noviembre de 2022



SECRETARÍA DE TURISMO
ESCALA GENERAL DE PUESTOS DE CONFIANZA "A"

NO.	AGRUPAMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NATURALEZA DEL PUESTO
1	1 MANDOS DE ORDEN SUPERIOR	1 COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y TITULAR DE RAMO	SECRETARIO DE TURISMO	OFICINA DE LA PERSONA TITULAR	PUESTOS DE DESIGNACIÓN Y DE TITULARIDAD POLÍTICO-ADMINISTRATIVA DE UN RAMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y/O CONDUCCIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE POLÍTICAS PÚBLICAS.
2		2 MANDO DE COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA	SUBSECRETARIO DE RAMO	SUBSECRETARÍA DE TURISMO	PUESTOS DE COORDINACIÓN GENERAL EN UNA RAMA DE ESPECIALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
3	2 MANDOS DIRECTIVOS	3 MANDO SUPERIOR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PUESTOS CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO Y/O CONDUCCIÓN DE POLÍTICAS DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESPECIALIZADA DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN.
4			DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN	
5			DIRECTOR DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	DIRECCIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	
6			DIRECTOR DE MERCADOTECNIA	DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA	
7		DIRECTOR DE ASISTENCIA AL TURISMO	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL TURISMO		
8		4 MANDO EJECUTIVO	DELEGADO DE TURISMO	DELEGACIÓN METROPOLITANA DE TURISMO	PUESTOS DE ASISTENCIA PROFESIONAL Y DE REPRESENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN.
9			DELEGADO DE TURISMO	DELEGACIÓN DE TURISMO ENSENADA	
10			DELEGADO DE TURISMO	DELEGACIÓN DE TURISMO MEXICALI	
11	5 MANDO DE ESPECIALIDAD		COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA	
12	3 MANDOS MEDIOS	6 MANDO DE COORDINACIÓN	COORDINADOR DE AGENDA	OFICINA DE LA PERSONA TITULAR	PUESTO DE SUB JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.
13			COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
14			COORDINADOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO	DELEGACIÓN DE TURISMO ENSENADA	
15			COORDINADOR DE ESTADÍSTICA	SUBSECRETARÍA DE TURISMO	
16			COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
17			COORDINADOR DE FOMENTO A LA INVERSIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN	
18			COORDINADOR DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN PRIVADA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN	
19			COORDINADOR DE TURISMO RURAL Y COMUNITARIO	DIRECCIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	
20			COORDINADOR DE TURISMO GASTRONÓMICO	DIRECCIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	
21			COORDINADOR DE GENERACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	DIRECCIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	
22			COORDINADOR DE TURISMO SOCIAL	DIRECCIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	
23			COORDINADOR DE MERCADOTECNIA	DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA	
24			COORDINADOR DE ENLACE BINACIONAL	DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA	
25			COORDINADOR DE ASISTENCIA AL TURISMO	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL TURISMO	
26			COORDINADOR OPERATIVO DE TURISMO	DELEGACIÓN METROPOLITANA DE TURISMO	
27			COORDINADOR DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	DELEGACIÓN DE TURISMO ENSENADA	
28			COORDINADOR DE ASISTENCIA TURÍSTICA	DELEGACIÓN DE TURISMO ENSENADA	
29			COORDINADOR DE TURISMO	DELEGACIÓN DE TURISMO ENSENADA	
30			COORDINADOR DE COMUNICACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	DELEGACIÓN DE TURISMO MEXICALI	
31			COORDINADOR DE INFORMACIÓN TURÍSTICA	DELEGACIÓN DE TURISMO MEXICALI	
32	4 PROFESIONALES	7 PROFESIONAL	ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PUESTOS CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA DE UNA CARRERA PROFESIONAL.
33			ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
34			ANALISTA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
35			ANALISTA DE ENLACE TURÍSTICO	DELEGACIÓN DE TURISMO MEXICALI	
36	5 TÉCNICOS	8 TÉCNICO	ASISTENTE EJECUTIVA	SUBSECRETARÍA DE TURISMO	PUESTOS PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUB PROFESIONAL.
37			ASISTENTE EJECUTIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
38			ASISTENTE EJECUTIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN	
39			ASISTENTE EJECUTIVA	DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA	
40			ASISTENTE EJECUTIVA	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL TURISMO	
41			ASISTENTE EJECUTIVA	DELEGACIÓN METROPOLITANA DE TURISMO	
42			ASISTENTE EJECUTIVA	DELEGACIÓN DE TURISMO MEXICALI	
43			CONTROLADOR DE TRÁFICO AÉREO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AEROPUERTO DE SAN FELIPE	
44			BOMBERO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AEROPUERTO DE SAN FELIPE	
45			AUXILIAR DE COMBUSTIBLES	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AEROPUERTO DE SAN FELIPE	
46			PROMOTOR TURÍSTICO	DIRECCIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	
47			PROMOTOR TURÍSTICO	DELEGACIÓN DE TURISMO MEXICALI	
48			CAJERO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AEROPUERTO DE SAN FELIPE	
49	6 OPERATIVOS	9 ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN	PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES GENERAN INSUMOS PARA LAS LABORES SUSTANTIVAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
50			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DELEGACIÓN DE TURISMO MEXICALI	
51			AUXILIAR DE ASISTENCIA AL TURISMO	DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL TURISMO	
52			AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
53		AUXILIAR DE MODULO DE ATENCIÓN	DELEGACIÓN DE TURISMO MEXICALI		
54		RECEPCIONISTA	DELEGACIÓN DE TURISMO MEXICALI		
55		RECEPCIONISTA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
56	10 SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS	DELEGACIÓN DE TURISMO ENSENADA	PUESTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES: DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN, CONDUCCIÓN DE UNIDADES OFICIALES Y LOS DE OFICIOS VARIOS.	



ANEXO 1





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO

2658

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SECRETARIO DE TURISMO	TITULAR DE RAMO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
01	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE LA PERSONA TITULAR

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2516	GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2422	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA	1
5046	COORDINADOR DE AGENDA	1
2410	DELEGADO DE TURISMO	1
2465	DELEGADO DE TURISMO	1
5849	DELEGADO DE TURISMO	1
17052	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1
2427	SUBSECRETARIO DE TURISMO	1
		7

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DIRIGIR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA, EN COORDINACIÓN CON LA ACCIÓN DECIDIDA DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, A FIN DE DESARROLLAR EL POTENCIAL TURÍSTICO EN EL ESTADO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLÍTICA DE LA DEPENDENCIA EN LA BÚSQUEDA DE LOS PLANES DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO REVISAR QUE SE LLEVEN LOS LINEAMIENTOS CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS PROGRAMAS.
- PROPONER AL EJECUTIVO ESTATAL LOS ANTEPROYECTOS DE INICIATIVA DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ÓRDENES SOBRE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA Y SECTOR RESPECTIVO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
- APERCIBIR Y EN SU MOMENTO SANCIONAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS QUE INCURRAN EN ALGUNA INFRACCIÓN DE LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO O SU REGLAMENTO, CON BASE EN LAS ACTAS DE VERIFICACIÓN LEVANTADAS POR EL PERSONAL AUTORIZADO PARA ELLO, ASÍ COMO ESTABLECER EN CONJUNTO CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS POR PARTE DE LAS EMPRESAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS.
- SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS, ASÍ COMO APOYAR LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS ENTRE EL GOBIERNO DEL ESTADO Y LA FEDERACIÓN, LOS AYUNTAMIENTOS Y OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TURISMO, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- EVALUAR LAS POSIBLES ZONAS TURÍSTICAS EN EL ESTADO, CON SU RESPECTIVA REGLAMENTACIÓN Y PROMOVER ANTE LAS AUTORIDADES FEDERALES COMPETENTES LA FORMULACIÓN DE DECLARATORIAS PARA ZONAS DE DESARROLLO TURÍSTICO NACIONAL.
- ASEGURAR Y MANTENER LAS RELACIONES CON ORGANIZACIONES TURÍSTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, EN APOYO A LA DIFUSIÓN DE LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL ESTADO.
- DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS TURÍSTICOS, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL USUARIO, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- PROMOVER LA CREACIÓN DE ORGANISMOS DE CARÁCTER PRIVADO Y SOCIAL QUE TIENDAN A FOMENTAR LA INVERSIÓN EN MATERIA TURÍSTICA Y SERVICIOS CONEXOS, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- ASEGURAR EL CONOCIMIENTO DE LOS LUGARES TURÍSTICOS DE LA ENTIDAD EN EL EXTRANJERO, POR MEDIO DE PROGRAMAS QUE PERMITAN UN ENLACE ESTRATÉGICO, EN COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS TALES COMO, SEGURIDAD PÚBLICA, ISESALUD, SEGOB, BRINDANDO EL MAYOR APOYO POSIBLE AL TURISTA EXTRANJERO.

4. COMPETENCIAS

Fecha de aprobación: 29/09/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

NO. ELEMENTO

- 1 CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECÍFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS.
- 2 PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.
- 2 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

NO. ELEMENTO

- 1 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 2 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN PARA QUE LA FORMULACIÓN 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 PRESUPUESTACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 4 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE

- 1. APTITUD DE LIDERAZGO
- 2. DELEGACION DE AUTORIDAD
- 3. DOMINIO DEL ESTRES
- 4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
- 5. APEGO A NORMAS
- 6. VOCACION DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 2. TOMA DE DECISIONES
- 3. PLANEACION FUNCIONAL
- 4. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 5. ANALISIS DE PROBLEMAS
- 6. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

- 1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
- 2. ENFOQUE A RESULTADOS

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
- 4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 6. CONOCER EL PROGRAMA ESTATAL DE TURISMO DE BAJA CALIFORNIA
- 7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
- 12. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- 13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE
- 14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 15. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 16. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 17. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 18. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- 19. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSION PÚBLICA





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

20. OPERAR EL DECLARANET.
21. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL.
22. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO.SIP
23. OPERAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE.
24. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

TITULAR DEL PODER EJECUTIVO.

MOTIVO:

RECIBIR INSTRUCCIONES E INFORMAR SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDEN LOS ASUNTOS DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

SUBSECRETARIO, COORDINADORES, DIRECTORES DE ÁREA.

GIRAR INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y EVALUAR SUS RESULTADOS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

MOTIVO:

PARA EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS.

CON INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL Y PRIVADO.

PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE PERMITAN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

REQUIERE DE MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA
NEGOCIOS INTERNACIONALES
TURISMO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ECONOMÍA
RELACIONES INTERNACIONALES

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

CADENA DE MANDO

MANDOS DE ORDEN SUPERIOR: PUESTO DE DESIGNACIÓN Y DE TITULARIDAD POLÍTICO-ADMINISTRATIVA, DE CONDUCCIÓN Y/O COORDINACIÓN GENERAL DE UN RAMO DE ESPECIALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PROCURANDO EL APEGO ESTRATÉGICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

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

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FISICO

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

Fecha de aprobación: 29/09/2022





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

FECHA DE ELABORACION

21/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

17/10/2022

ELABORÓ

Nombre: 
EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre: 
MIGUEL AGUIÑIGA RODRÍGUEZ
Puesto:
SECRETARIO DE TURISMO.

VALIDÓ

Nombre: 
TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2427		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SUBSECRETARIO DE TURISMO	SUBSECRETARIO DE RAMO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
02	1	ESTATAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE TURISMO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
SUBSECRETARÍA DE TURISMO		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
TIJUANA	TIJUANA	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2658	SECRETARIO DE TURISMO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2429	ASISTENTE EJECUTIVA	1
2447	COORDINADOR DE ESTADÍSTICA	1
2439	DIRECTOR DE ASISTENCIA AL TURISMO	1
2454	DIRECTOR DE MERCADOTECNIA	1
2446	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN	1
3237	DIRECTOR DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	1
		6

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 DIRIGIR Y EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO TURÍSTICO EN LA ENTIDAD, PROCURANDO QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, COADYUVANDO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE TURISMO.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, REALIZANDO AQUELLOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y LOS QUE LE CORRESPONDAN POR FUNCIONES DE SUPLENCIA, DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO.
 - PLANEAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE ENCUENTREN BAJO SU RESPONSABILIDAD A FIN DE QUE SE CUMPLAN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES Y LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO ESTABLECER NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO QUE REGULEN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES BAJO SU SUPERVISIÓN, SEGÚN LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - DISEÑAR Y ESTABLECER EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA POLÍTICA SECTORIAL EN MATERIA TURÍSTICA DE LA ENTIDAD, ACORDANDO EN TODO MOMENTO LOS ASUNTOS MAS RELEVANTES CON EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, EN BASE A LAS METAS ESTABLECIDAS.
 - DISEÑAR Y ELABORAR PROGRAMAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO EN MATERIA TURÍSTICA, ASÍ COMO REALIZAR PROPUESTAS DE ZONAS DE DESARROLLO TURÍSTICO PRIORITARIAS EN EL ESTADO, BUSCANDO ASÍ LA MEJORA TURÍSTICA EN EL ESTADO.
 - COORDINAR LAS FUNCIONES DESCENTRALIZADAS DE LA FEDERACIÓN AL ESTADO EN MATERIA TURÍSTICA, ASÍ COMO LA CAPTACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES ASIGNADOS QUE SE ENCUENTREN ESTABLECIDOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN FISCAL Y DE COLABORACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - PRESENTAR INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS CONVENIDOS CON LA FEDERACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO TURÍSTICO, PROMOCIÓN Y AUXILIO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - DIRIGIR LA INTEGRACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE RECURSOS E INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL USUARIO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - DAR A CONOCER LOS LUGARES TURÍSTICOS DE LA ENTIDAD EN EL EXTRANJERO, POR MEDIO DE PROGRAMAS QUE PERMITAN UN ENLACE ESTRATÉGICO, EN COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS TALES COMO, SEGURIDAD CIUDADANA, ISESALUD, SEGOB, PARA BRINDAR EL MAYOR APOYO POSIBLE AL TURISTA EXTRANJERO.

4. COMPETENCIAS





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

NO. ELEMENTO

- 1 CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECÍFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS.
- 2 PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.
- 2 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

NO. ELEMENTO

- 1 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 2 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN PARA QUE LA FORMULACIÓN 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 PRESUPUESTACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 4 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 2. PLANEACION FUNCIONAL
- 3. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 4. ANALISIS DE PROBLEMAS
- 5. DOMINIO DEL ESTRES
- 6. VOCACION DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 1. APTITUD DE LIDERAZGO
- 2. TOMA DE DECISIONES
- 3. DELEGACION DE AUTORIDAD
- 4. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 5. ENFOQUE A RESULTADOS
- 6. APEGO A NORMAS
- 7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

- 1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
- 2. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
- 3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA
- 7. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 10. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
- 11. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- 12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE
- 14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO Y LA LEY CENTRAL DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 15. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 16. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 17. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 18. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- 19. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSION PÚBLICA
- 20. OPERAR EL DECLARANET.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

- 21. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO
- 22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 23. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SECRETARIO DE TURISMO:	RECIBIR INSTRUCCIONES E INFORMAR SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDEN LOS ASUNTOS DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
DIRECTORES DE LA SECTURE.	GIRAR INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y EVALUAR SUS RESULTADOS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SECRETARÍA DE HACIENDA, COORDINACIÓN DE GABINETE, SECRETARÍA DE TURISMO FEDERAL, FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO, SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, COMISIÓN NACIONAL DE ACUACULTURA Y PESCA:	PARA EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS.
INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL Y PRIVADO:	PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE PERMITAN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE MAS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
AREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN COMUNICACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TURISMO
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
CÉDULA PROFESIONAL TITULO	

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA
REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES CON CONSIDERABLES POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA. TRABAJO SUJETO A COMPROBACIONES DE PERIODICIDAD MEDIA (HASTA TRES MESES).
CADENA DE MANDO
MANDOS DE ORDEN SUPERIOR: PUESTO DE DESIGNACIÓN Y DE TITULARIDAD POLÍTICO-ADMINISTRATIVA, DE CONDUCCIÓN Y/O COORDINACIÓN GENERAL DE UN RAMO DE ESPECIALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, PROCURANDO EL APEGO ESTRATÉGICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS.
POR SEGURIDAD DE OTROS
OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES O USUARIOS ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.
POR INFORMACION CONFIDENCIAL
CONCENTRA Y EVALÚA LA INFORMACIÓN ORIGINADA DE DIVERSAS FUENTES QUE INTEGRADA ES CONSIDERADA DE INTERES ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.
POR RESGUARDO DE BIENES
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO
CONDICIONES QUE IMPLICAN RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES QUE PONEN EN PELIGRO LA VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO DURANTE LA JORNADA ORDINARIA.
AMBIENTE
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.
ESFUERZO FISICO
REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

FECHA DE ELABORACION

05/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

09/11/2022

ELABORÓ

Nombre: 
EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre: 
MIGUEL AGUIÑIGA RODRÍGUEZ
Puesto:
SECRETARIO DE TURISMO.

VALIDÓ

Nombre: 
TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**ID PUESTO**

17052

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

PUESTO TIPO

DIRECTOR DE ÁREA

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
03	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL**REPORTA DE MANERA DIRECTA:****CLAVE**

2658

PUESTO

SECRETARIO DE TURISMO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**CLAVE**

17050

PUESTO

ASISTENTE EJECUTIVA

17053

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

2433

COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

17287

RECEPCIONISTA

CANTIDAD

1

1

1

1

4

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO**MISION:**

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO COORDINAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ANUAL, VERIFICANDO SU CORRECTA EJECUCIÓN CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE EMITAN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA, OBSERVANDO SU ORGANIZACIÓN, OPTIMIZACIÓN Y USO EFICIENTE, EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS; NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS DEL PODER EJECUTIVO Y DIVERSOS ORDENAMIENTOS APLICABLES.
- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA, COORDINANDO EL PROCESO DE SUMINISTRO DE LOS BIENES Y SERVICIOS.
- SUPERVISAR QUE LAS POLÍTICAS Y ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO BASADA EN RESULTADOS, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, ASÍ COMO LO CONCERNIENTE A LA ARMONIZACIÓN CONTABLE, ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE ASEGUREN SU EJERCICIO.
- COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ASÍ COMO SU SEGUIMIENTO MENSUAL Y TRIMESTRAL CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LA METODOLOGÍA Y NECESIDADES CORRESPONDIENTES.
- COORDINAR E INTEGRAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO SE ESTABLEZCAN, VIGILANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES Y EN SU CASO SOLICITAR LAS MODIFICACIONES, AMPLIACIONES Y TRANSFERENCIAS PROCEDENTES QUE CORRESPONDAN A SU OPERACIÓN.
- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O PERSONAL QUE LES CORRESPONDAN, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS.

4. COMPETENCIAS**4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL****NO. ESTANDAR**

1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

NO. ELEMENTO

- CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECÍFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS.
- PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.

Fecha de aprobación: 05/10/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

NO. ESTANDAR

2 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

- 1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
- 2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 3. ANALISIS DE PROBLEMAS
- 4. DOMINIO DEL ESTRES
- 5. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 6. VOCACION DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 1. APTITUD DE LIDERAZGO
- 2. TOMA DE DECISIONES
- 3. DELEGACION DE AUTORIDAD
- 4. PLANEACION FUNCIONAL
- 5. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 6. ENFOQUE A RESULTADOS
- 7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

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

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR INVENTARIOS
- 2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
- 4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
- 6. CONOCER EL REGLAMENTO DE LA LEY A LA COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BC.
- 10. CONOCER LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
- 12. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- 13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE B.C.
- 14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
- 15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
- 18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
- 19. OPERAR EL DECLARANET.
- 20. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
- 21. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA
- 22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 23. OPERAR EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SECRETARIO DE TURISMO:

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA:

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES, RENDIR INFORMES.

PARA DAR INDICACIONES SOBRE LOS PROGRAMAS A EJECUTAR.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS NORMATIVAS, PROVEEDORES:

MOTIVO:

PARA ESTABLECER ACUERDOS EN ÁREAS QUE CORRESPONDAN.

USUARIOS:

PARA SOLICITAR Y/O PROPORCIONAR INFORMACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO**EXPERIENCIA**

REQUIERE DE MAS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTADURÍA

ECONOMÍA

MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN

TURISMO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

TITULO

7. RESPONSABILIDAD**ECONOMICA**

REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES CON CONSIDERABLES POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA. TRABAJO SUJETO A COMPROBACIONES DE PERIODICIDAD MEDIA (HASTA TRES MESES).

CADENA DE MANDO

MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO Y/O CONDUCCIÓN DE POLÍTICAS DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESPECIALIZADA, ASÍ COMO DE ASISTENCIA PROFESIONAL Y DE REPRESENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE LOS PROCESOS O INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS CONSIDERADOS DE INTERES ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO**RIESGO**

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

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

FECHA DE ELABORACION

02/06/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

11/11/2022

ELABORÓ

Nombre: 
EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre: 
MIGUEL AGUIÑIGA RODRÍGUEZ
Puesto:
SECRETARIO DE TURISMO.

VALIDÓ

Nombre: 
TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO

2454

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

DIRECTOR DE MERCADOTECNIA

PUESTO TIPO

DIRECTOR DE ÁREA

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION

03

OCUPANTES POR UNIDAD
ADMINISTRATIVA

1

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:
CLAVE
PUESTO

2427

SUBSECRETARIO DE TURISMO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:
CLAVE
PUESTO

2459

ASISTENTE EJECUTIVA

13078

COORDINADOR DE ENLACE BINACIONAL

17074

COORDINADOR DE MERCADOTECNIA

CANTIDAD

1

1

1

3

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ESTABLECER ACCIONES PARA IMPULSAR EL TURISMO EN EL ESTADO, ADMINISTRANDO Y PROMOVRIENDO LAS RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN DE PROGRAMAS EFECTIVOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 MANTENER UNA CONSTANTE COMUNICACIÓN CON LOS DIVERSOS ACTORES DE LA SOCIEDAD, ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS PARA IMPULSAR EL TURISMO EN EL ESTADO A TRAVÉS DE PROGRAMAS Y RELACIONES PÚBLICAS INTERACTIVAS.
- 2 COMUNICAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DESARROLLADOS POR LAS DIVERSAS DIRECCIONES DE LA SECRETARIA DE TURISMO, SIGUIENDO LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
- 3 FORMULAR LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS UNIDADES A SU CARGO, ASÍ COMO SUPERVISAR SU EJECUCIÓN INFORMANDO PERIÓDICAMENTE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA DIRECCIÓN, A TRAVÉS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 4 DESARROLLAR LOS MATERIALES GRÁFICOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA DIFUSIÓN DE ACCIONES O ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, LOGRANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
- 5 DIRIGIR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ENCOMENDADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, ASEGURANDO EL ADECUADO DESEMPEÑO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 6 COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL MATERIAL PARA LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN, USO DE LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN Y LOS DIVERSOS MEDIOS DE PROMOCIÓN, VIGILANDO EN TODO MOMENTO QUE ESTOS SE APEGUEN A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA CADA MUNICIPIO.
- 7 CONTROLAR LA INFORMACIÓN QUE REMITEN LOS PROMOTORES TURÍSTICOS RELATIVA A LOS EVENTOS A REALIZAR EL SIGUIENTE AÑO, ELABORANDO EL CALENDARIO ANUAL Y PROMOCIONÁNDOLOS COMO ATRACTIVO PARA EL VISITANTE.
- 8 COORDINAR LOS ESFUERZOS DE PROMOCIÓN TURÍSTICA CON EL FIDEICOMISO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL ESTADO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

NO. ELEMENTO

- 1 CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECÍFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS.
- 2 PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

NO. ESTANDAR

2 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

NO. ELEMENTO

- 1 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 2 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN PARA QUE LA FORMULACIÓN 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 PRESUPUESTACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 4 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE

- 1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
- 2. DELEGACION DE AUTORIDAD
- 3. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 4. ANALISIS DE PROBLEMAS
- 5. DOMINIO DEL ESTRES
- 6. VOCACION DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 1. APTITUD DE LIDERAZGO
- 2. TOMA DE DECISIONES
- 3. PLANEACION FUNCIONAL
- 4. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
- 6. APEGO A NORMAS
- 7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 2. ENFOQUE A RESULTADOS

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MERCADOTECNIA.
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
- 5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 7. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 8. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 12. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
- 13. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- 14. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.
- 16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 17. CONOCER Y APLICAR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- 18. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- 19. OPERAR EL DECLARANET.
- 20. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL.
- 21. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 22. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
- 23. OPERAR EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN.
- 24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

INTERNAMENTE CON:

SUBSECRETARIO:

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES E INFORMAR SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDEN LOS ASUNTOS DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

EXTERNAMENTE CON:

FIDEICOMISO PÚBLICO, ASOCIACIÓN DE HOTELES, COMITÉS DE TURISMO Y CONVENCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS, SECTOR TURÍSTICO EN GENERAL, ORGANIZACIONES DIVERSAS: MUSEOS, ASOCIACIONES Y CÁMARAS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, OTRAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, GOBIERNOS MUNICIPALES:

MOTIVO:

PARA LA PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL ESTADO, EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS.

6. PERFIL DEL PUESTO**EXPERIENCIA**

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN
 ECONOMÍA
 TURISMO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONTADURÍA
 MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO Y/O CONDUCCIÓN DE POLÍTICAS DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESPECIALIZADA, ASÍ COMO DE ASISTENCIA PROFESIONAL Y DE REPRESENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE LOS PROCESOS O INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS CONSIDERADOS DE INTERES ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO**RIESGO**

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

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





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

FECHA DE ELABORACION

06/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

09/11/2022

ELABORÓ

Nombre:

EÚNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.

Puesto:

DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:

JOSÉ DE JESÚS QUIÑONEZ RAMÍREZ.

Puesto:

SUBSECRETARIO DE TURISMO.

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO

2439

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

DIRECTOR DE ASISTENCIA AL TURISMO

PUESTO TIPO

DIRECTOR DE ÁREA

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION **OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

03

1

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL TURISMO

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE

2427

PUESTO

SUBSECRETARIO DE TURISMO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE

6149

PUESTO

ASISTENTE EJECUTIVA

2442

COORDINADOR DE ASISTENCIA AL TURISMO

CANTIDAD

1

1

2

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS ADECUADOS Y NECESARIOS PARA MANTENER EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTA TURÍSTICA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS DE DESARROLLO, A FIN DE LOGRAR EL CRECIMIENTO ARMÓNICO DEL SECTOR TURÍSTICO DE LA ENTIDAD.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 DISEÑAR LOS MECANISMOS O MEDIOS QUE PERMITAN PROPORCIONAR LA ORIENTACIÓN, ASESORÍAS Y AUXILIO A LOS TURISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS, APEGÁNDOSE A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 2 IDENTIFICAR ZONAS DE DESARROLLO TURÍSTICO PARA ESTABLECER ACCIONES Y PROGRAMAS DE FACILITACIÓN Y ASISTENCIA EFECTIVOS, PROPONIENDO LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE AUXILIO Y ASISTENCIA EN LAS TEMPORADAS DE MAYOR AFLUENCIA.
- 3 INFORMAR MENSUALMENTE AL SUBSECRETARIO SOBRE LAS DENUNCIA DE HECHOS, ASESORÍAS AL TURISMO Y LOS PRINCIPALES INDICADORES TURÍSTICOS DEL ESTADO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS.
- 4 DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA ENFOCADO A LA MEJORA DE LA ATENCIÓN Y LA CALIDAD EN EL SERVICIO, ASÍ COMO EVALUAR Y DIAGNOSTICAR PERIODICAMENTE EL DESEMPEÑO DE LOS DIFERENTES ELEMENTOS QUE CONFORMAN LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE DESARROLLO.
- 5 REALIZAR ACTIVIDADES DE CONCERTACIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN Y SEGURIDAD EN LOS DIVERSOS SECTORES, TALES COMO EL PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, DÁNDOLE SEGUIMIENTO DESDE SU INICIO HASTA SU CULMINACIÓN.
- 6 PROPONER Y DIRIGIR PROGRAMAS QUE CONTRIBUYAN A DETONAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA EN MATERIA DE FACILITACIÓN, ASISTENCIA AL TURISTA Y CALIDAD EN EL SERVICIO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 7 DAR SEGUIMIENTO AL REGISTRO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO TURÍSTICOS DEL ESTADO, ATENDIENDO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 8 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE SU ÁREA Y POSTERIOR APROBACIÓN ASÍ COMO AUTORIZAR Y SOLICITAR DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA TODO LO RELATIVO A LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.

2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.

Fecha de aprobación: 12/10/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

NO. ESTANDAR

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.
 2 GESTIÓN POR RESULTADOS

NO. ELEMENTO

1 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
 2 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN PARA QUE LA FORMULACIÓN 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 PRESUPUESTACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
 4 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. DELEGACION DE AUTORIDAD
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. DOMINIO DEL ESTRES
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. VOCACION DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. TOMA DE DECISIONES
4. PLANEACION FUNCIONAL
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

1. ANALISIS DE PROBLEMAS
2. APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
12. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE B.C.
13. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. OPERAR EL DECLARANET.
20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUBSECRETARIO:

DIRECTORES, DELEGADOS DE LA SECTURE:

MOTIVO:

PARA EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN.

PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

EXTERNAMENTE CON:

COORDINACIÓN DE GABINETE, DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO, SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, ORGANISMOS DEL SECTOR PRIVADO Y DEPENDENCIAS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO:

MOTIVO:

PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE PERMITAN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.

6. PERFIL DEL PUESTO**EXPERIENCIA**

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN
 RELACIONES INTERNACIONALES
 TURISMO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 DERECHO
 SOCIOLOGÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO Y/O CONDUCCIÓN DE POLÍTICAS DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESPECIALIZADA, ASÍ COMO DE ASISTENCIA PROFESIONAL Y DE REPRESENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO**RIESGO**

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre: Eunice Judith Santana Martínez
EÚNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre: José de Jesús Quiñonez Ramírez
JOSÉ DE JESÚS QUIÑONEZ RAMÍREZ.
Puesto:
SUBSECRETARIO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION
06/09/2007
FECHA DE ACTUALIZACION
18/11/2022

VALIDÓ

Nombre: Tonantzin Martínez Valdez
TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2446		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN	DIRECTOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
03	1	ESTATAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO DE LA INVERSIÓN
MUNICIPIO LOCALIDAD
 TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2427	SUBSECRETARIO DE TURISMO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2438	ASISTENTE EJECUTIVA	1
2400	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
2445	COORDINADOR DE FOMENTO A LA INVERSIÓN	1
10643	COORDINADOR DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN PRIVADA	1
		4

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 DIRIGIR Y RESOLVER LOS ASUNTOS DE LA PLANEACIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN, FIJANDO Y CONTROLANDO LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN LA MATERIA, DE ACUERDO AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, PROPORCIONANDO LA ASESORÍA Y GESTORÍA ANTE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ATRAER CAPITAL NACIONAL Y EXTRANJERO EN MATERIA TURÍSTICA A LA ENTIDAD.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- FOMENTAR Y PROMOVER, ENTRE LOS INVERSIONISTAS Y AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, EL EQUIPAMIENTO URBANO PARA LAS ZONAS, CENTROS Y DESARROLLOS TURÍSTICOS, SIGUIENDO LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA PARA ELLO.
 - DIRIGIR Y EJECUTAR LAS ACCIONES PROMOCIONALES ORIENTADAS HACIA LOS INVERSIONISTAS TURÍSTICOS POTENCIALES, NACIONALES Y EXTRANJEROS, DE ACUERDO AL PROGRAMA Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - IDENTIFICAR DISTINTAS POSIBILIDADES DE INVERSIÓN EN ACTIVIDADES TURÍSTICAS Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS, CONGRUENTES CON LAS METAS DEL PLAN NACIONAL Y ESTATAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL ESTATAL Y NACIONAL DE TURISMO.
 - ESTABLECER, EVALUAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A LA PROMOCIÓN DE INVERSIONES TURÍSTICAS, DANDO PUNTUAL SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
 - COORDINAR ESFUERZOS PROMOCIONALES DE LA INVERSIÓN TURÍSTICA CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LOS GOBIERNOS FEDERALES, ESTATAL Y MUNICIPAL, TOMANDO COMO BASE LOS PROGRAMAS Y PLANES ESTABLECIDOS.
 - COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS NECESARIOS PARA EL SECTOR, FORTALECIENDO EL DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA TURÍSTICA.
 - PROPONER, RECABAR Y COORDINAR LA RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES PARA ACCEDER A LOS APOYOS ECONÓMICOS APLICABLES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS MIPYMES, MEJORAMIENTO DE IMAGEN URBANA, INNOVACIÓN, DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS EN EL ESTADO, EN CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA CASO.
 - ESTABLECER LOS ESQUEMAS OPERATIVOS PARA LA COORDINACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
 - ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN DANDO ASI CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, SEGÚN EL MARCO LEGAL VIGENTE.
 - DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD TURÍSTICA QUE COORDINE EL COMITÉ DE PLANEACIÓN, RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN EN LOS PLANES DE DESARROLLO SECTORIAL, INFORMES DE GOBIERNO Y DEMÁS QUE SE REQUIERA SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

NO. ESTANDAR

1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

NO. ELEMENTO

- 1 CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECÍFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS.
 - 2 PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.
- 2 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

- 1. APTITUD DE LIDERAZGO
- 2. DELEGACION DE AUTORIDAD
- 3. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 4. DOMINIO DEL ESTRES
- 5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
- 6. VOCACION DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 2. TOMA DE DECISIONES
- 3. PLANEACION FUNCIONAL
- 4. ANALISIS DE PROBLEMAS
- 5. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 6. APEGO A NORMAS
- 7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

- 1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
- 2. ENFOQUE A RESULTADOS

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PÚBLICA
- 8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 10. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSATITUIONES DESCENTRALIZADAS DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- 12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE
- 14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 15. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 16. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 17. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 18. OPERAR EL DECLARANET.
- 19. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 20. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

INTERNAMENTE CON:

SECRETARIO Y SUBSECRETARIO.

MOTIVO:

PARA EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN.

DIRECTORES, DELEGADOS DE LA SECTURE.

PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS.

EXTERNAMENTE CON:

ORGANISMOS DEL SECTOR PRIVADO Y DEPENDENCIAS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.

MOTIVO:

PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE PERMITAN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.

6. PERFIL DEL PUESTO**EXPERIENCIA**

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA

PLANEACIÓN

RELACIONES PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ECONOMÍA

RELACIONES INTERNACIONALES

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD**ECONOMICA**

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

CADENA DE MANDO

MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO Y/O CONDUCCIÓN DE POLÍTICAS DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESPECIALIZADA, ASÍ COMO DE ASISTENCIA PROFESIONAL Y DE REPRESENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE LOS PROCESOS O INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS CONSIDERADOS DE INTERÉS ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO**RIESGO**

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FISICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ
Nombre: 
EÚNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ
Nombre: 
JOSÉ DE JESÚS QUIÑONEZ RAMÍREZ.
Puesto:
SUBSECRETARIO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION
06/09/2007
FECHA DE ACTUALIZACION
14/11/2022

VALIDÓ
Nombre: 
TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO

3237

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

DIRECTOR DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

PUESTO TIPO

DIRECTOR DE ÁREA

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION **OCUPANTES POR UNIDAD**

03 **ADMINISTRATIVA**

03

1

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE

2427

PUESTO

SUBSECRETARIO DE TURISMO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE

6990

PUESTO

COORDINADOR DE GENERACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

CANTIDAD

1

17076

COORDINADOR DE TURISMO GASTRONÓMICO

1

17075

COORDINADOR DE TURISMO RURAL Y COMUNITARIO

1

2464

COORDINADOR DE TURISMO SOCIAL

1

17424

PROMOTOR TURÍSTICO

1

5

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DIRIGIR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN CON AUTORIDADES COMPETENTES, EMPRESARIOS, PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y ORGANISMOS PRIVADOS Y SOCIALES PARA LOGRAR LA INNOVACIÓN, DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 IMPULSAR LA CONSOLIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS TURÍSTICOS Y SU CONTINUA INNOVACIÓN, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS A OFRECER EN EL MERCADO, DIRIGIENDO LAS ACCIONES NECESARIAS CON LAS ÁREAS QUE CORRESPONDA.
- 2 FOMENTAR LA COMPETITIVIDAD EN EL SECTOR, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LÍNEAS DE PRODUCTOS, O DE PRODUCTOS TURÍSTICOS ESPECÍFICOS, Y DE GRUPOS DE PRODUCTOS; ASÍ COMO IMPULSAR LA CAPACIDAD INNOVADORA DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS TURÍSTICAS, DENTRO DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
- 3 DIRIGIR LOS PROCESOS DE REINGENIERÍA DE LOS PRODUCTOS TURÍSTICOS, DIFERENCIANDO A LOS COMPETIDORES E IMPULSAR Y DESARROLLAR UNA RED ESTATAL PARA ESTOS PROPÓSITOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 DEFINIR LAS ESTRATEGIAS DE COMBINACIÓN DE PRODUCTOS Y MERCADOS QUE IMPULSEN LA POSICIÓN COMPETITIVA DE LA OFERTA TURÍSTICA, DIRIGIENDO LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA.
- 5 PROPONER E IMPULSAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE TENDENCIAS DE LA DEMANDA, INVESTIGACIÓN DE MERCADO, INVENTARIO DE RECURSOS Y ACTIVIDADES, CATÁLOGO DE OPERADORES ESPECIALIZADOS, CRITERIOS PARA SEGMENTAR EL MERCADO, POSICIÓN COMPETITIVA RELATIVA, INTERESES ESPECIALES, ENTRE OTROS, TOMANDO EN CUENTA LAS LEYES Y NORMAS ESTABLECIDAS QUE CORRESPONDAN.
- 6 DEFINIR LAS POLÍTICAS DE COMERCIALIZACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO, CON BASE EN LA IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL MERCADO Y LAS NECESIDADES DE LOS COMERCIALIZADORES, SIGUIENDO METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.

Fecha de aprobación: 10/11/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

NO. ESTANDAR

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO.
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
10. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
17. CONOCER Y APLICAR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
21. OPERAR EL DECLARANET.
22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
23. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
JEFE INMEDIATO PERSONAL DE LA DEPENDENCIA:	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y ACORDAR ACCIONES. SOLICITAR INFORMACIÓN, EMITIR OPINIONES TÉCNICAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES:	ASESORÍA Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA
 REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
 REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS	COMUNICACIÓN
ECONOMÍA	MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
NEGOCIOS INTERNACIONALES	TURISMO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO Y/O CONDUCCIÓN DE POLÍTICAS DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESPECIALIZADA, ASÍ COMO DE ASISTENCIA PROFESIONAL Y DE REPRESENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE LOS PROCESOS O INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS CONSIDERADOS DE INTERES ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ



Nombre: Eunice Judith Santana Martínez
 Puesto: DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ



Nombre: José de Jesús Quiñonez Ramírez
 Puesto: SUBSECRETARIO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION
 12/12/2007
FECHA DE ACTUALIZACION
 27/01/2023

VALIDÓ



Nombre: Tonantzin Martínez Valdez
 Puesto: DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO

2410

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
DELEGADO DE TURISMO	DELEGADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
04	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACIÓN DE TURISMO MEXICALI

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2658	SECRETARIO DE TURISMO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2412	ASISTENTE EJECUTIVA	1
2406	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
2408	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	1
2409	COORDINADOR DE INFORMACIÓN TURISTICA	1
12856	PROMOTOR TURÍSTICO	1
17433	RECEPCIONISTA	1
		8

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DIRIGIR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS TURÍSTICOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE FOMENTAR EL POTENCIAL TURÍSTICO EN EL ESTADO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 REPRESENTAR AL SECRETARIO EN LOS ACTOS DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL, DESEMPEÑANDO LAS COMISIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN, SEGÚN LOS PLANES Y PROYECTOS ESTABLECIDOS.
- 2 DAR PUNTUAL SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TURISMO DE SU DELEGACIÓN, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS EN EL ESTADO.
- 3 DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
- 4 RESGUARDAR LOS BIENES MUEBLES, EQUIPO DE OFICINA Y DE TRANSPORTE QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU BUEN USO Y DESTINO, SEGÚN LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS PARA ELLO.
- 5 FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS POR LOS PROGRAMAS QUE LE CORRESPONDAN, ASÍ COMO SUPERVISAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SUSTENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS APROBADOS POR LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y NORMAS TÉCNICAS, CIRCULARES, ÓRDENES Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES QUE AL EFECTO SE EXPIDAN.
- 6 DETERMINAR LOS ESTUDIOS ADECUADOS PARA ATRAER EL CAPITAL NACIONAL Y EXTRANJERO A LA LOCALIDAD, UTILIZANDO LAS METODOLOGÍAS ADECUADAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES.
- 7 ESTABLECER UNA COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LOS ORGANISMOS TURÍSTICOS CREANDO LAS CONDICIONES ÓPTIMAS, LLEVANDO A CABO DE MANERA INTEGRAL EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS EN EL ESTADO A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.

Fecha de aprobación: 09/11/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

NO. ESTANDAR

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.
 2 GESTIÓN POR RESULTADOS

NO. ELEMENTO

1 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
 2 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN PARA QUE LA FORMULACIÓN 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 PRESUPUESTACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
 4 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
 3 PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO CON BASE EN RESULTADOS

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. TOMA DE DECISIONES
2. DELEGACION DE AUTORIDAD
3. DOMINIO DEL ESTRES
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. APEGO A NORMAS
6. VOCACION DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. APTITUD DE LIDERAZGO
4. PLANEACION FUNCIONAL
5. CONTROL ADMINISTRATIVO
6. ANALISIS DE PROBLEMAS
7. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

CRITICO

1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. COMUNICACION EFECTIVA

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA
7. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
10. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
11. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. OPERAR EL DECLARANET.
20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTORES, DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE LA SECTURE:	MOTIVO: DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES.
EXTERNAMENTE CON: SECRETARÍA DE TURISMO FEDERAL: ORGANISMOS PÚBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS:	MOTIVO: DAR SEGUIMIENTO A ACCIONES COMPARTIDAS. PARA FOMENTAR LAS ACTIVIDADES QUE TIENDAN A LA MEJORA DEL SECTOR TURÍSTICO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA REQUIERE DE MAS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN COMUNICACIÓN TRABAJO SOCIAL	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ECONOMÍA TURISMO
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN CÉDULA PROFESIONAL TITULO	

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA EVENTUALMENTE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES EN CANTIDADES MÍNIMAS Y DE COMPROBACIÓN IMMEDIATA.
CADENA DE MANDO MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO Y/O CONDUCCIÓN DE POLÍTICAS DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESPECIALIZADA, ASÍ COMO DE ASISTENCIA PROFESIONAL Y DE REPRESENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN.
POR SEGURIDAD DE OTROS REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES O USUARIOS ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.
POR INFORMACION CONFIDENCIAL RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE LOS PROCESOS O INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS CONSIDERADOS DE INTERES ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.
POR RESGUARDO DE BIENES SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.
AMBIENTE BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.
ESFUERZO FISICO REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

FECHA DE ELABORACION

05/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

09/11/2022

ELABORÓ

[Handwritten signature]
Nombre:
EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

[Handwritten signature]
Nombre:
MIGUEL AGUIÑIGA RODRÍGUEZ
Puesto:
SECRETARIO DE TURISMO.

VALIDÓ

[Handwritten signature]
Nombre:
TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2422		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA	COORDINADOR EJECUTIVO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
05	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA	
SECRETARÍA DE TURISMO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AEROPUERTO DE SAN FELIPE	
MUNICIPIO	LOCALIDAD
SAN FELIPE	SAN FELIPE

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:		
CLAVE	PUESTO	
2658	SECRETARIO DE TURISMO	
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:		
CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2417	AUXILIAR DE COMBUSTIBLES	1
2423	BOMBERO	1
2420	CAJERO	1
5360	CONTROLADOR DE TRÁFICO AÉREO	2
		5

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN EL AEROPUERTO, COORDINANDO E IMPLEMENTANDO LOS PROYECTOS PROGRAMADOS, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE, A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS QUE SE REQUIEREN PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AEROPUERTO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO.
 - COORDINAR Y ORGANIZAR LAS FUNCIONES PROPIAS DEL AEROPUERTO QUE ASEGUREN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LO COMPONEN, ESTABLECIENDO MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE DICTA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - CONTROLAR Y EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO AL AEROPUERTO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO.
 - RECIBIR Y TRAMITAR LA SOLICITUD DE COMPRA DE COMBUSTIBLE PARA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AEROPUERTO, TURNANDO PARA SU AUTORIZACIÓN A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO VERIFICAR CAMBIOS EN PRECIOS Y ACCESOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE SU COMPRA.
 - PARTICIPAR EN LOS TRASLADOS DE COMBUSTIBLES Y VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA, ESPECIFICANDO EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CARGA DE COMBUSTIBLE AL AUTOTANQUE POR PARTE DEL AEROPUERTO DE MEXICALI Y RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.
 - ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y RECIBIR EL EFECTIVO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE PERCNOTAS, ATERRIZAJES, VENTA DE COMBUSTIBLES, DEPOSITANDO DICHS MONTOS EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DEL ESTADO, SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
 - INFORMAR SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AEROPUERTO Y LAS DEMÁS ÁREAS DE SU COMPETENCIA, QUE SEAN INDISPENSABLES PARA EL BUEN DESARROLLO DE SUS FACULTADES, Y AQUELLAS QUE DETERMINE EL SECRETARIO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO.
 - SUPERVISAR AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AEROPUERTO, APEGADO AL PROGRAMA OPERATIVO.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

NO. ESTANDAR

1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

NO. ELEMENTO

- 1 CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECÍFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS.
 - 2 PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.
- 2 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

NO. ELEMENTO

- 1 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
 - 2 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN PARA QUE LA FORMULACIÓN 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 PRESUPUESTACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
 - 4 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 4 PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO CON BASE EN RESULTADOS

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS

- 1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 2. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
- 3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 7. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 10. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
- 11. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- 12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL EDO. DE B.C.
- 14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. OPERAR EL DECLARANET.
20. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL.
21. OPERAR EL SISTEMA DE ADQUISICIONES Y COMPRAS BC.
22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
23. OPERAR EL SISTEMA DE SERVICIOS BÁSICOS.
24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SECRETARÍO DE TURISMO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

MOTIVO:

PARA LA INTERACCIÓN QUE REQUIERE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

EXTERNAMENTE CON:

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL/COMANDANCIA, SEDENA, INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, PGR, PFP, AEROPUERTO MEXICALI, RECAUDACIÓN DE RENTAS (SAN FELIPE):

MOTIVO:

PARA LA ATENCIÓN QUE SE LES DEBE BRINDAR A LOS USUARIOS EN LOS DIVERSOS TRÁMITES DE INTERES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 ECONOMÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:
EUNICE JUDITH SANTANA MARTINEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:
MIGUEL AGUIÑIGA RODRÍGUEZ
Puesto:
SECRETARIO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION
05/09/2007
FECHA DE ACTUALIZACION
14/11/2022

VALIDÓ

Nombre:
TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
5849		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
DELEGADO DE TURISMO	DELEGADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
04	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA	
SECRETARÍA DE TURISMO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DELEGACIÓN DE TURISMO ENSENADA	
MUNICIPIO	LOCALIDAD
ENSENADA	ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:		
CLAVE	PUESTO	
2658	SECRETARIO DE TURISMO	
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:		
CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2461	AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS	1
2462	COORDINADOR DE ASISTENCIA TURÍSTICA	1
17183	COORDINADOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO	1
2468	COORDINADOR DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	1
5044	COORDINADOR DE TURISMO	1
		5

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 DIRIGIR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS FOMENTANDO Y DESARROLLANDO EL TURISMO EN SU DELEGACIÓN, PARA LOGRAR EL ÓPTIMO POTENCIAL TURÍSTICO EN EL ESTADO.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- 1 REPRESENTAR DENTRO DE LA DELEGACIÓN AL SECRETARIO EN LOS ACTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE EL SECRETARIO LE ENCOMIENDE, SEGÚN LOS PLANES ESTABLECIDOS.
 - 2 DAR PUNTUAL SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TURISMO EN LA DELEGACIÓN, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS EN EL ESTADO.
 - 3 DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
 - 4 RESGUARDAR LOS BIENES MUEBLES, EQUIPO DE OFICINA Y DE TRANSPORTE QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU BUEN USO Y DESTINO, SEGÚN LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS PARA ELLO.
 - 5 FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS POR LOS PROGRAMAS QUE LE CORRESPONDAN, ASÍ COMO SUPERVISAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SUSTENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS APROBADOS POR LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y NORMAS TÉCNICAS, CIRCULARES, ÓRDENES Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES QUE AL EFECTO SE EXPIDAN.
 - 6 DETERMINAR LOS ESTUDIOS ADECUADOS PARA ATRAER EL CAPITAL NACIONAL Y EXTRANJERO A LA LOCALIDAD, UTILIZANDO LAS METODOLOGÍAS ADECUADAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES.
 - 7 ESTABLECER UNA COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LOS ORGANISMOS TURÍSTICOS CREANDO LAS CONDICIONES ÓPTIMAS, LLEVANDO A CABO DE MANERA INTEGRAL EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS EN EL ESTADO A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
NO.	ELEMENTO
1	DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
2	GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
3	PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

Fecha de aprobación: 07/11/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

NO. ESTANDAR

2 PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO CON BASE EN RESULTADOS

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

- 1. TOMA DE DECISIONES
- 2. DELEGACION DE AUTORIDAD
- 3. DOMINIO DEL ESTRES
- 4. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 5. APEGO A NORMAS
- 6. VOCACION DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
- 2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 3. APTITUD DE LIDERAZGO
- 4. PLANEACION FUNCIONAL
- 5. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 6. ANALISIS DE PROBLEMAS
- 7. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

CRITICO

- 1. ENFOQUE A RESULTADOS
- 2. COMUNICACION EFECTIVA

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 12. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- 13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE
- 15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BC.
- 16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 17. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 18. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 19. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 20. OPERAR EL DECLARANET.
- 21. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 22. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTORES, DELEGADOS Y COORDINADORES DE LA SECTURE:

MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE TURISMO FEDERAL:

MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES COMPARTIDAS CON LA AUTORIDAD FEDERAL.

ORGANISMOS PÚBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS:

PARA FOMENTAR LAS ACTIVIDADES QUE TIENDAN A LA MEJORA DEL SECTOR TURÍSTICO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

Fecha de aprobación: 07/11/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMUNICACIÓN	ECONOMÍA
TRABAJO SOCIAL	TURISMO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO Y/O CONDUCCIÓN DE POLÍTICAS DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESPECIALIZADA, ASÍ COMO DE ASISTENCIA PROFESIONAL Y DE REPRESENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE LOS PROCESOS O INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS CONSIDERADOS DE INTERES ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTINEZ.

Puesto:

DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:

MIGUEL AGUIÑIGA RODRÍGUEZ

Puesto:

SECRETARIO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION

28/05/2010

FECHA DE ACTUALIZACION

26/01/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 07/11/2022

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2465		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
DELEGADO DE TURISMO	DELEGADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
04	1	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA	
SECRETARÍA DE TURISMO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DELEGACIÓN METROPOLITANA DE TURISMO	
MUNICIPIO	LOCALIDAD
ROSARITO	ROSARITO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:		
CLAVE	PUESTO	
2658	SECRETARIO DE TURISMO	
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:		
CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2470	ASISTENTE EJECUTIVA	1
2469	COORDINADOR OPERATIVO DE TURISMO	1
		2

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 DIRIGIR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS TURÍSTICOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE FOMENTAR EL POTENCIAL TURÍSTICO EN EL ESTADO.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- 1 REPRESENTAR AL SECRETARIO EN LOS ACTOS DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL, DESEMPEÑANDO LAS COMISIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN, SEGÚN LOS PLANES Y PROYECTOS ESTABLECIDOS.
 - 2 DAR PUNTUAL SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TURISMO EN LA DELEGACIÓN, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS EN EL ESTADO.
 - 3 DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
 - 4 RESGUARDAR LOS BIENES MUEBLES, EQUIPO DE OFICINA Y DE TRANSPORTE QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU BUEN USO Y DESTINO, SEGÚN LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS PARA ELLO.
 - 5 FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS POR LOS PROGRAMAS QUE LE CORRESPONDAN, ASÍ COMO SUPERVISAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SUSTENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS APROBADOS POR LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y NORMAS TÉCNICAS, CIRCULARES, ÓRDENES Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES QUE AL EFECTO SE EXPIDAN.
 - 6 DETERMINAR LOS ESTUDIOS ADECUADOS PARA ATRAER EL CAPITAL NACIONAL Y EXTRANJERO A LA LOCALIDAD, UTILIZANDO LAS METODOLOGÍAS ADECUADAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES.
 - 7 ESTABLECER UNA COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LOS ORGANISMOS TURÍSTICOS CREANDO LAS CONDICIONES ÓPTIMAS, LLEVANDO A CABO DE MANERA INTEGRAL EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS EN EL ESTADO A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
NO.	ELEMENTO
1	DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
2	GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
3	PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTION





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

1. TOMA DE DECISIONES
2. DELEGACION DE AUTORIDAD
3. DOMINIO DEL ESTRES
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. APEGO A NORMAS
6. VOCACION DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. APTITUD DE LIDERAZGO
4. PLANEACION FUNCIONAL
5. CONTROL ADMINISTRATIVO
6. ANALISIS DE PROBLEMAS
7. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

CRITICO

1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. COMUNICACION EFECTIVA

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE B.C.
12. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE TURISMO DE B.C.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. OPERAR EL DECLARANET.
20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SECRETARIO, SUBSECRETARIO Y DIRECTORES DE LA SECTURE:	PARA DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SECRETARÍA DE TURISMO FEDERAL:	PARA DAR SEGUIMIENTO A ACCIONES COMPARTIDAS.
ORGANISMOS PÚBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS:	PARA FOMENTAR LAS ACTIVIDADES QUE TIENDAN A LA MEJORA DEL SECTOR TURÍSTICO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN
 TRABAJO SOCIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 ECONOMÍA
 TURISMO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

CADENA DE MANDO

MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO Y/O CONDUCCIÓN DE POLÍTICAS DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESPECIALIZADA, ASÍ COMO DE ASISTENCIA PROFESIONAL Y DE REPRESENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE LOS PROCESOS O INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS CONSIDERADOS DE INTERES ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA A LARGO PLAZO DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Handwritten signature of Eunice Judith Santana Martínez

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.

Puesto:

DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Handwritten signature of Miguel Aguiniga Rodríguez

Nombre:

MIGUEL AGUÍNIGA RODRÍGUEZ

Puesto:

SECRETARIO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION

06/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

14/11/2022

VALIDÓ

Handwritten signature of Tonantzin Martínez Valdez

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
5046		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE AGENDA	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA	
SECRETARÍA DE TURISMO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
OFICINA DE LA PERSONA TITULAR	
MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:	
CLAVE	PUESTO
2658	SECRETARIO DE TURISMO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 CONTRIBUIR AL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO DE TURISMO, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A REALIZAR EL ENLACE EFECTIVO CON LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS E INSTITUCIONES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, EN OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LA SECRETARÍA.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DEL TITULAR, MANTENIÉNDOLO INFORMADO DE LOS COMPROMISOS Y REUNIONES DE TRABAJO.
 - MANTENER EL ENLACE ENTRE EL TITULAR Y LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, Y EN SU CASO CON LAS INSTANCIAS FEDERAL O MUNICIPAL, PARA LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS, DE ACUERDO A LOS PROYECTOS Y ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
 - COORDINAR Y PREPARAR LOS VIAJES DENTRO Y FUERA DEL ESTADO, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS, RESERVACIONES DE HOSPEDAJE Y AVIÓN, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SECRETARIO.
 - ATENDER A LOS USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL QUE SOLICITEN AUDIENCIA CON EL TITULAR O EN SU CASO, CANALIZARLO AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU PRONTA ATENCIÓN, CUANDO SE OFRECE.
 - DAR SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD AL PROCEDIMIENTO "CONTROL DE CORRESPONDENCIA", ARCHIVANDO LA DOCUMENTACIÓN SEGÚN LOS LINEAMIENTOS PROCEDIMENTALES.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

NO.	ELEMENTO
1	CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECÍFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS.
2	PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.
2	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. TOMA DE DECISIONES
3. DELEGACION DE AUTORIDAD
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. DOMINIO DEL ESTRES
6. ENFOQUE A LA CALIDAD
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. PLANEACION FUNCIONAL
4. ANALISIS DE PROBLEMAS
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. APEGO A NORMAS
7. VOCACION DE SERVICIO

CRITICO

1. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
2. COMUNICACION EFECTIVA

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
11. CONOCER LA LEY DE TURISMO DE BAJA CALIFORNIA
12. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
13. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
14. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
15. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
16. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. OPERAR EL DECLARANET.
18. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
19. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTORES Y SUBDIRECTORES, COORDINADORES Y DEMAS PERSONAL DE LA SECRETARÍA:

MOTIVO:

PARA LA INTERACCIÓN QUE REQUIERE EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, DIFERENTES EMPRESAS DE LA INICIATIVA PRIVADA, PÚBLICO EN GENERAL:

MOTIVO:

PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SECRETARÍA DE TURISMO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONTADURÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE LOS PROCESOS O INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS CONSIDERADOS DE INTERES ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre: 
 EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
 Puesto: DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre: 
 MIGUEL AGUÍNIGA RODRÍGUEZ
 Puesto: SECRETARIO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION

29/06/2009

FECHA DE ACTUALIZACION

18/11/2022

VALIDÓ

Nombre: 
 TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
 Puesto: DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2447		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE ESTADÍSTICA	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 SUBSECRETARÍA DE TURISMO
MUNICIPIO _____ **LOCALIDAD** _____
 TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2427	SUBSECRETARIO DE TURISMO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL SECTOR TURÍSTICO EN BAJA CALIFORNIA, CON EL OBJETIVO DE COMPARTIR INFORMACIÓN AL SECTOR PARA LA TOMA DE DECISIONES, ASIMISMO PLANEAR DE MANERA INTERNA SISTEMA ESTATAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y EXTERNA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS EN BAJA CALIFORNIA, SIGUIENDO LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- COORDINAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS EN MATERIA TURÍSTICA, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN OBTENER DATOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE LOS AVANCES, METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.
 - ELABORAR PROPUESTAS QUE PERMITAN DAR REFERENCIAS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS TURÍSTICOS EN EL ESTADO DETERMINANDO EL POTENCIAL Y DESARROLLO TURÍSTICO EN LA ENTIDAD CON UN ENFOQUE DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD, SEGÚN LAS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
 - DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y NUEVOS PROYECTOS PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN OPORTUNA DEL SECTOR, ORIENTADO HACIA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL.
 - PONER EN MARCHA EL SISTEMA DE MONITOREO ECONÓMICO A NIVEL ESTATAL PARA EL CÁLCULO DE VARIABLES MICROECONÓMICAS Y MACROECONÓMICAS QUE BENEFICIEN AL SECTOR PARA LA TOMA DE DECISIONES, Y EN SINTONÍA CON LOS CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL TURISMO Y LA SECRETARÍA DE TURISMO FEDERAL.
 - LLEVAR A CABO OPERATIVOS DE CAMPO Y PUESTAS EN MARCHA DE ESTUDIOS DE MERCADO CON EL OBJETIVO DE CONOCER Y CARACTERIZAR A LOS VISITANTES DE BAJA CALIFORNIA POR CADA UNO DE DESTINOS TURÍSTICOS.
 - COADYUVAR EN LOS INFORMES DE GOBIERNO QUE RINDE LA SECRETARÍA DE TURISMO, CUMPLIENDO ASÍ CON EL MARCO NORMATIVO.
 - RECOPIRAR Y VALIDAR DATOS RELEVANTES SOBRE INDICADORES DE ACTIVIDAD TURÍSTICA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICAS TURÍSTICAS (DATATUR) QUE OPERA LA SECRETARÍA DE TURISMO FEDERAL, A FIN DE COADYUVAR CON LA MEJORA TURÍSTICA DEL ESTADO.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

NO. ESTANDAR

2 GESTIÓN POR RESULTADOS

NO. ELEMENTO

- 1 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
 - 2 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN PARA QUE LA FORMULACIÓN 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 PRESUPUESTACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
 - 4 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 3 PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO CON BASE EN RESULTADOS

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 2. DELEGACION DE AUTORIDAD
- 3. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 4. DOMINIO DEL ESTRES
- 5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
- 6. VOCACION DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 1. APTITUD DE LIDERAZGO
- 2. TOMA DE DECISIONES
- 3. PLANEACION FUNCIONAL
- 4. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 5. ENFOQUE A RESULTADOS
- 6. APEGO A NORMAS
- 7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

- 1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
- 2. ANALISIS DE PROBLEMAS

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 3. APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 6. CONOCER EL PROGRAMA SECTORIAL DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 11. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- 12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE
- 14. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 15. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 16. ELABORAR MANUALES ADMINISTRATIVOS.
- 17. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 18. OPERAR EL DECLARANET.
- 19. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUBSECRETARIO DE TURISMO:

MOTIVO:

RECIBIR INSTRUCCIONES E INFORMAR SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDEN LOS ASUNTOS DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA HACIA LAS DEMÁS DIRECCIONES Y DELEGACIONES.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE TURISMO FEDERAL, INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO ESTATAL Y ORGANISMOS MUNICIPALES DE TURISMO, BANCO DE MÉXICO, ASÍ COMO PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES:

MOTIVO:

PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE PERMITAN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES, RECABAR INFORMACIÓN, RECIBIR Y OTORGAR CAPACITACIÓN DE COMPETENCIAS EN ESTADÍSTICAS, PLANEACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL TURISMO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 CONTADURÍA
 TURISMO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 ECONOMÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

ESPORÁDICAMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN A BAJO IMPACTO PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES Y/ O USUARIOS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

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

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.

Puesto:

DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:

MIGUEL AGUIÑIGA RODRÍGUEZ

Puesto:

SECRETARIO DE TURISMO.

FECHA DE
ELABORACION

06/09/2007

FECHA DE
ACTUALIZACION

22/11/2022

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
17053		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
06	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MUNICIPIO LOCALIDAD
 TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
17052	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
14439	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1
17055	ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES	1
17288	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	1
		3

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA, OBSERVANDO LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS, OPTIMIZACIÓN Y USO EFICIENTE DE LOS MISMOS, A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS EN LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA SECRETARIA, CONFORME LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DETERMINADOS.
 - COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA, Y SE LLEVE DE MANERA EFICIENTE EL PROCESO DE SUMINISTRO DE LOS BIENES Y SERVICIOS.
 - ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEL PERSONAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
 - COORDINAR Y ORGANIZAR EL DESARROLLO D ELOS TRABAJOS EN EL ÁREA, ESTABLECIENDO MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE ASEGUEN LA CORRECTA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA.
 - PRESENTAR INFORMES DE LOS AVANCES Y DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROYECTOS IMPLEMENTADOS EN EL ÁREA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

NO.	ELEMENTO
1	CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECÍFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS.
2	PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.
2	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO.	ELEMENTO
1	DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.

Fecha de aprobación: 14/11/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

NO. ESTANDAR

2 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.
- 3 PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO CON BASE EN RESULTADOS

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS

- 1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
- 2. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 3. CONocer Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE
- 4. CONocer EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
- 5. CONocer EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 6. CONocer LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 7. CONocer LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 8. CONocer LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 9. CONocer LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
- 10. CONocer LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- 11. CONocer LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 12. CONocer Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO
- 13. CONocer Y APLICAR LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 14. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 15. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
- 16. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
- 17. OPERAR EL DECLARANET.
- 18. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
- 19. OPERAR EL SISTEMA DE ADQUISICIONES Y COMPRAS BC
- 20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 21. OPERAR EL SISTEMA DE SERVICIOS BÁSICOS
- 22. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: DIRECTOR ADMINISTRATIVO, SECRETARÍAS Y ASISTENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DIRECTORES DE ÁREA, DELEGADOS DE TURISMO:	MOTIVO: PARA COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA.
EXTERNAMENTE CON: SECRETARÍA DE HACIENDA, OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.	MOTIVO: PARA LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTOS DE LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS.

6. PERFIL DEL PUESTO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 CONTADURÍA
 TURISMO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 ECONOMÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

**FECHA DE
ELABORACION**

02/06/2022

**FECHA DE
ACTUALIZACION**

14/11/2022

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2433		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA	
SECRETARÍA DE TURISMO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:		
CLAVE	PUESTO	
17052	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:		
CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
17289	ANALISTA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	1
		1

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 COORDINAR EN MATERIA ADMINISTRATIVA PRESUPUESTAL, LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS OPERATIVOS IMPLEMENTADOS EN LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN A LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS PROYECTADOS MEDIANTE LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA DEPENDENCIA.

NO.	FUNCION ESPECIFICA:
1	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LOS DIVERSOS TRÁMITES Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES QUE SE GENEREN EN EL ÁREA, EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS A TRAVÉS DE LA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO.
3	ADMINISTRAR LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECTURE, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS.
4	SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO Y DESARROLLO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL ADECUADOS PARA LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS.
5	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE TRÁMITES REFERENTES A RECURSOS MATERIALES ASÍ COMO DE GASTO CORRIENTE, REVISANDO SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PROCEDIMENTALES ESTABLECIDOS.
6	REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
NO.	ELEMENTO
1	DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
2	GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
3	PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

NO. ESTANDAR

2 PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO CON BASE EN RESULTADOS

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 2. APTITUD DE LIDERAZGO
- 3. DELEGACION DE AUTORIDAD
- 4. PLANEACION FUNCIONAL
- 5. DOMINIO DEL ESTRES
- 6. VOCACION DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
- 2. TOMA DE DECISIONES
- 3. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 4. ANALISIS DE PROBLEMAS
- 5. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 6. ENFOQUE A RESULTADOS
- 7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

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

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR INVENTARIOS.
- 2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
- 5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 12. CONOCER LA LEY DE TURISMO DE BAJA CALIFORNIA
- 13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
- 14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- 15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE
- 17. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 18. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 19. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 20. OPERAR EL DECLARANET.
- 21. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL.
- 22. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO.SIP
- 23. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA SECTURE, ASISTENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DELEGADOS DE TURISMO:

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES E INFORMAR SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDEN LOS ASUNTOS DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE HACIENDA, OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO Y SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN:

MOTIVO:

PARA EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

Fecha de aprobación: 05/10/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONTADURÍA PLANEACIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

FECHA DE ELABORACION

05/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

20/01/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
 Puesto:
 DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2445		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE FOMENTO A LA INVERSIÓN	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO DE LA INVERSIÓN
MUNICIPIO _____ **LOCALIDAD** _____
 TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2446	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ESPECIALES DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y FOMENTO DE INVERSIÓN, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ESTATAL, A FIN DE COADYUVAR PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- IDENTIFICAR Y PROMOVER ESTRATEGIAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO MEDIANTE EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN QUE IMPACTEN POSITIVAMENTE EN LA CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS DEL ESTADO.
 - PARTICIPAR EN EVENTOS DE FOMENTO DE LA INVERSIÓN MEDIANTE LA RECABACIÓN DE INFORMACIÓN, TOMANDO COMO BASE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
 - ESTABLECER ALIANZAS CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS FEDERALES DEL SECTOR ECONÓMICO MEDIANTE EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.
 - COORDINAR LA COLABORACIÓN CON LAS INSTITUCIONES RESPECTIVAS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONÓMICO, LOS CUALES CONSIDERAN DETONADORES DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS OPERATIVOS Y DENTRO DEL MARCO NORMATIVO CORRESPONDIENTE.
 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN TÉCNICA PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE ACUERDO A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO.	ELEMENTO
1	DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
2	GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
3	PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.
2	PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO CON BASE EN RESULTADOS

NO.	ELEMENTO
1	GENERAR LA HERRAMIENTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA PRESUPUESTAR CON BASE EN RESULTADOS, MEDIANTE LA METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO.
2	DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA PARA UN PROGRAMA PRESUPUESTARIO CON BASE EN LA INFORMACIÓN DE DESEMPEÑO.

4.2. DE GESTION

Fecha de aprobación: 10/10/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. DELEGACION DE AUTORIDAD
3. PLANEACION FUNCIONAL
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. DOMINIO DEL ESTRES
6. VOCACION DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. TOMA DE DECISIONES
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. APEGO A NORMAS
7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

1. ANALISIS DE PROBLEMAS
2. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
9. CONOCER LA LEY DE TURISMO DE BAJA CALIFORNIA
10. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
11. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSION PÚBLICA
16. OPERAR EL DECLARANET.
17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

JEFE INMEDIATO

MOTIVO:

PARA DEFINIR POSICIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA EN TEMAS A TRATAR, Y COORDINAR PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS ESTATALES Y MUNICIPALES, CONSULTORÍAS.

MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN QUE SE PROMUEVEN EN COORDINACIÓN. PARA LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO EN EL ESTADO. PARA EL SEGUIMIENTO Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN
 DERECHO
 ESTADÍSTICAS
 INGENIERÍA
 TURISMO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONTADURÍA
 ECONOMÍA
 INDUSTRIAL
 MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

[Handwritten signature of Eunice Judith Santana Martínez]

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.

Puesto:

DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

[Handwritten signature of Alfonso Chávez Pérez]

Nombre:

ALFONSO CHÁVEZ PÉREZ.

Puesto:

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y FOMENTO DE LA INVERSIÓN

FECHA DE ELABORACION

06/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

22/11/2022

VALIDÓ

[Handwritten signature of Tonantzin Martínez Valdez]

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
17076		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE TURISMO GASTRONÓMICO	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS
MUNICIPIO _____ **LOCALIDAD** _____
 TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
3237	DIRECTOR DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATÉGIAS Y EL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS AL IMPULSO E INNOVACIÓN DE PRODUCTOS DE TURISMO GASTRONÓMICO, CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES ASÍ COMO DE LOS ACTORES DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA, A FIN DE LOGRAR LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS TURÍSTICOS.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- ANALIZAR Y PROPONER MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS PARA CONFORMAR RUTAS, CIRCUITOS Y PRODUCTOS DE TURISMO GASTRONÓMICO, MEDIANTE REUNIONES DE TRABAJO Y VISITAS DE RECONOCIMIENTO.
 - GESTIONAR LA SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA, IMPULSANDO, FORTALECIENDO Y CONSOLIDANDO PRODUCTOS Y DESTINOS DE TURISMO GASTRONÓMICO, MEDIANTE REUNIONES PROGRAMADAS DE TRABAJO ENFOCADAS A LA GASTRONOMÍA TURÍSTICA.
 - COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES RELACIONADAS CON EL TURISMO GASTRONÓMICO, ACCIONES QUE PERMITAN ACTIVAR LA COMERCIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS, MEDIANTE REUNIONES DE TRABAJO .
 - DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS GASTRONÓMICOS DEL ESTADO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LA OFERTA TURÍSTICA GASTRONÓMICA EN EL ESTADO.
 - COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MATERIALES INFORMATIVOS PARA QUE ESTIMULEN LA INNOVACIÓN DE PRODUCTOS DE TURISMO GASTRONÓMICO, A TRÁVES DE LOS MECANISMOS QUE PREDOMINAN EL ENTORNO ACTUAL.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO; COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRITICO
1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. DELEGACION DE AUTORIDAD	2. TOMA DE DECISIONES	2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. PLANEACION FUNCIONAL	3. ANALISIS DE PROBLEMAS	
4. CONTROL ADMINISTRATIVO	4. ENFOQUE A LA CALIDAD	

Fecha de aprobación: 09/11/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

- 5. DOMINIO DEL ESTRES
- 6. VOCACION DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
- 6. APEGO A NORMAS
- 7. COMUNICACION EFECTIVA

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
- 4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
- 5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE
- 8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 11. CONOCER LA LEY DE TURISMO DE BAJA CALIFORNIA
- 12. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
- 13. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 14. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
- 15. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
- 16. OPERAR EL DECLARANET.
- 17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR:

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

EXTERNAMENTE CON:

SERVIDORES TURÍSTICOS:

MOTIVO:

PARA RECIBIR INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE OFERTA PARA MODIFICAR HERRAMIENTAS PROMOCIONALES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

COMUNICACIÓN
 MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN

GASTRONOMÍA
 TURISMO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

Fecha de aprobación: 09/11/2022





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

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

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Handwritten signature of Eunice Judith Santana Martínez
Nombre: EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ
Puesto: DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Handwritten signature of Fernando Toledo Sánchez
Nombre: FERNANDO TOLEDO SÁNCHEZ.
Puesto: DIRECTOR DE PRODUCTOS TURÍSTICOS.

FECHA DE ELABORACION

10/06/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

23/11/2022

VALIDÓ

Handwritten signature of Tonantzin Martínez Valdez
Nombre: TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto: DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
10643		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN PRIVADA	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO DE LA INVERSIÓN
MUNICIPIO _____ **LOCALIDAD** _____
 TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2446	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN PRIVADA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y MARCO LEGAL ESTABLECIDO, A FIN DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA SECRETARÍA.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PRESUPUESTOS EN MATERIA TURÍSTICA, ESTABLECIENDO LÍNEAS ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES, ADEMÁS DE IDENTIFICAR ZONAS DE DESARROLLO TURÍSTICO PRIORITARIOS PARA LA FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL TURÍSTICO ESTATAL, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDAS.
 - PROPONER ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN PARA LA ATRACCIÓN DE INVERSIONES EN EL TERRITORIO DEL ESTADO, DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
 - FUNGIR COMO ENLACE EN LAS COMISIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS DENTRO Y FUERA DEL ESTADO, LLEVANDO EL CONTROL DE LA AGENDA DE COMPROMISOS CON LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL, ASÍ COMO DE LAS DEPENDENCIAS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.
 - COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS NECESARIOS CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y MARCO LEGAL VIGENTE.
 - ASEGURAR LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE OFICIOS, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES, QUE SE MANEJAN EN LA SECRETARÍA, LLEVANDO EL CONTROL ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y DESPACHADA, ORGANIZÁNDOLOS POR PRIORIDAD DE ATENCIÓN.
 - REALIZAR EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LAS PRESENTACIONES DE TRABAJOS Y REPORTES DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS POR EL TITULAR, ASÍ COMO CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LOS PROYECTOS DE GESTIÓN Y EN EJECUCIÓN, EVALUANDO Y MIDIENDO EL IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO, DE ACUERDO A LOS INDICADORES ESTABLECIDOS POR PARTE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA.
 - PLANEAR LAS ESTRATEGIAS DE INVERSIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS, A TRAVÉS DE REVISAR LAS MEJORES PRÁCTICAS, INVESTIGACIÓN DE MERCADO Y MECANISMOS DE SEGUIMIENTO INTERNOS, PARA DESARROLLAR UNA ESTRATEGIA DE PROMOCIÓN QUE ATRAIGA INVERSIONISTAS AL ESTADO.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE TURISMO
- APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
- APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- CONOCER Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE B.C.
- CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE
- ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- OPERAR EL DECLARANET.
- OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA TURÍSTICA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTORES Y DELEGADOS DE TURISMO.	PARA ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LO REFERENTE A UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES, A LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS PROGRAMAS Y LOGROS DE LA SECRETARÍA.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS DE LOS TRES ÁMBITOS DE GOBIERNO Y ORGANIZACIONES DEL SECTOR PRIVADO Y EMPRESARIAL.	PARA COORDINAR Y COADYUVAR EN LOS ESFUERZOS DEL SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA SECTORIAL DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y LOGROS DE LA DEPENDENCIA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
AREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMERCIO	COMUNICACIÓN
CONTADURÍA	ECONOMÍA
MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN	NEGOCIOS INTERNACIONALES
SOCIOLOGÍA	TURISMO
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
CÉDULA PROFESIONAL	
TITULO	





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FISICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:

ALFONSO CHÁVEZ PÉREZ.
 Puesto:
 DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y FOMENTO DE LA INVERSIÓN

FECHA DE ELABORACION

30/09/2015

FECHA DE ACTUALIZACION

23/11/2022

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
 Puesto:
 DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
17075		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE TURISMO RURAL Y COMUNITARIO	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
3237	DIRECTOR DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

PROPONER LA INNOVACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE PRODUCTOS COMPETITIVOS DE TURISMO RURAL, PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA DE LAS COMUNIDADES RECEPTORAS DE TURISMO, PROMOVRIENDO EL DESARROLLO SUSTENTABLE.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

1	ESTRUCTURAR UNA OFERTA TURÍSTICA COMPLEMENTARIA Y DIVERSIFICADA HACÍA EL MERCADO, BASADA FUNDAMENTALMENTE EN LOS ATRIBUTOS HISTÓRICO – CULTURALES Y NATURALES DE LAS LOCALIDADES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE UN INVENTARIO DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS Y VISITAS DE CAMPO.
2	PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS DE TURISMO RURAL EN COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO CON LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.
3	INTEGRAR Y SUMINISTRAR INFORMACIÓN SOBRE EL POTENCIAL DE DESTINOS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE TURISMO RURAL, A LOS DIFERENTES ACTORES DE ESTAS LÍNEAS DE PRODUCTO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE OFERTA TURÍSTICA ORIENTADA A ESTE SEGMENTO.
4	INFORMAR SOBRE CRITERIOS, CONOCIMIENTOS, INVESTIGACIONES Y CERTIFICACIONES QUE PERMITAN INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LOS SERVICIOS, PRODUCTOS Y DESTINOS DE TURISMO RURAL, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES DE LOS SITIOS RURALES CON POTENCIAL TURÍSTICO.
5	COORDINAR, EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE CAPACITACIÓN, ACCIONES DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA, PARA MANTENER Y ELEVAR LA CALIDAD DE LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE TURISMO RURAL, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO PARA BENEFICIO DE ÁMBOS.
6	REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO; COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRITICO
1. APTITUD DE LIDERAZGO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. DELEGACION DE AUTORIDAD	2. TOMA DE DECISIONES	2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. CONTROL ADMINISTRATIVO	3. PLANEACION FUNCIONAL	
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS	4. ANALISIS DE PROBLEMAS	

Fecha de aprobación: 11/10/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

- 5. APEGO A NORMAS
- 6. VOCACION DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 5. DOMINIO DEL ESTRES
- 6. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 7. COMUNICACION EFECTIVA

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
- 4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
- 5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 8. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE
- 9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 10. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 13. CONOCER LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 14. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 15. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
- 18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
- 19. OPERAR EL DECLARANET.
- 20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

JEFE INMEDIATO:

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

EXTERNAMENTE CON:

SERVIDORES TURÍSTICOS:

MOTIVO:

PARA RECIBIR INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE OFERTA PARA MODIFICAR HERRAMIENTAS PROMOCIONALES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

COMUNICACIÓN
 TURISMO

MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

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

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Handwritten signature of Eunice Judith Santana Martínez

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ

Puesto:

DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Handwritten signature of Fernando Toledo Sánchez

Nombre:

FERNANDO TOLEDO SÁNCHEZ.

Puesto:

DIRECTOR DE PRODUCTOS TURÍSTICOS.

FECHA DE ELABORACION

10/06/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

23/11/2022

VALIDÓ

Handwritten signature of Tonantzin Martínez Valdez

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2464		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE TURISMO SOCIAL	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS
MUNICIPIO LOCALIDAD
 TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
3237	DIRECTOR DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y AL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS AL IMPULSO E INNOVACIÓN DE PRODUCTOS DE TURISMO SOCIAL, CON ATRIBUTOS ESPECÍFICOS QUE PERMITAN DIFERENCIARLOS DE LA COMPETENCIA, CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, A FIN DE INTEGRAR A LOS ACTORES DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA E IMPULSANDO LA INCLUSIÓN DE LOS GRUPOS VULNERABLES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD A LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DE LA ENTIDAD.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- DESARROLLAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN LA RENOVACIÓN DE SU OFERTA ADAPTADA A GRUPOS VULNERABLES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD, A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS, ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL Y AL SECTOR ACADÉMICO, VINCULADOS CON EL TURISMO SOCIAL, ACCESIBLE E INCLUYENTE, MEDIANTE MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
 - ANALIZAR Y PROPONER MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS PARA CONFORMAR RUTAS, CIRCUITOS Y PRODUCTOS DE TURISMO SOCIAL, ACCESIBLE E INCLUYENTE, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y VISITAS DE RECONOCIMIENTO.
 - GESTIONAR LA SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA, IMPULSANDO, FORTALECIENDO Y CONSOLIDANDO PRODUCTOS Y DESTINOS DE TURISMO SOCIAL, ACCESIBLE E INCLUYENTE, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE ESFUERZOS TRANSVERSALES.
 - COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES RELACIONADAS CON EL TURISMO SOCIAL, ACCESIBLE E INCLUYENTE, LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS, ASÍ COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y ACADÉMICO, LA REALIZACIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN ACTIVAR LA COMERCIALIZACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS AL DE TURISMO SOCIAL, ACCESIBLE E INCLUYENTE, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO PARA LA COORDINACIÓN DE ESFUERZOS TRANSVERSALES.
 - GESTIONAR LA REALIZACIÓN DE MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA COMO DIAGNÓSTICOS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, INVENTARIOS, ENTRE OTROS, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO TURÍSTICO Y SOCIAL, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROPUESTAS DE NUEVOS INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO DE ESTE SEGMENTO.
 - REALIZAR UN ANÁLISIS DE LOS MUNICIPIOS Y SUS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL ESTADO, PARA DEFINIR UN PROGRAMA DE RECREACIÓN Y TURISMO PARA GRUPOS VULNERABLES; ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, Y FAMILIAS DE ALTA MARGINALIDAD, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN EN UN PADRÓN DE OFERTA TURÍSTICA ORIENTADA AL TURISMO SOCIAL.
 - DIFUNDIR EL PROGRAMA DE TURISMO SOCIAL ENTRE LOS MICRO EMPRESARIOS TURÍSTICOS PARA SU PARTICIPACIÓN EN EL MISMO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE RECONOCIMIENTO Y REUNIONES CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS, PARA INVITARLOS A PARTICIPAR EN EL PROYECTO.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

NO. ESTANDAR

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 2. APTITUD DE LIDERAZGO
- 3. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 4. DOMINIO DEL ESTRES
- 5. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 6. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
- 7. COMUNICACION EFECTIVA

MUY IMPORTANTE

- 1. TOMA DE DECISIONES
- 2. DELEGACION DE AUTORIDAD
- 3. PLANEACION FUNCIONAL
- 4. ANALISIS DE PROBLEMAS
- 5. APEGO A NORMAS
- 6. VOCACION DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

CRITICO

- 1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
- 2. ENFOQUE A RESULTADOS

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
- 4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 10. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
- 11. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- 12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 13. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 14. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 15. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 16. OPERAR EL DECLARANET.
- 17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 18. OPERAR EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- 19. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

ÁREAS DE PROMOCIÓN Y TURISMO SOCIAL EN LA SECTURE:

MOTIVO:

RECIBIR INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y EVALUAR SUS RESULTADOS.

EXTERNAMENTE CON:

ORGANISMOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD TURÍSTICA:

MOTIVO:

EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE PERMITAN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN
 TURISMO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 SOCIOLOGÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:

FERNANDO TOLEDO SÁNCHEZ.
 Puesto:
 DIRECTOR DE PRODUCTOS TURÍSTICOS.

FECHA DE ELABORACION

06/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

23/11/2022

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
 Puesto:
 DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO

6990

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

COORDINADOR DE GENERACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

PUESTO TIPO

COORDINADOR DE ÁREA

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION

06

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE

3237

PUESTO

DIRECTOR DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

COORDINAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES ORIENTADAS AL IMPULSO E INNOVACIÓN DE SEGMENTOS ESPECIALIZADOS DE ACUERDO A LA DEMANDA, QUE PERMITAN VINCULAR A LOS DIFERENTES ÓRDENES DE GOBIERNO Y ACTORES DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECCIÓN.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS LOCALIZADOS EN TODO EL TERRITORIO ESTATAL, A TRAVÉS DE LLAMADAS Y VISTAS A ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- 2 DESARROLLAR FICHAS TÉCNICAS DESCRIPTIVAS DE SITIOS APROVECHABLES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS, MEDIANTE LAS VISITAS DE RECONOCIMIENTO A SITIOS CON POTENCIAL TURÍSTICO.
- 3 REALIZAR INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL ESPECIALIZADA Y GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA INTEGRAR LOS ESFUERZOS DE LA CADENA DE VALOR DEL TURISMO, MEDIANTE LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN LOS DIFERENTES CANALES DE COMUNICACIÓN.
- 4 ESTRUCTURAR UNA OFERTA TURÍSTICA COMPLEMENTARIA Y DIVERSIFICADA HACÍA EL MERCADO BASADA FUNDAMENTALMENTE EN LOS ATRIBUTOS HISTÓRICO – CULTURALES Y NATURALES DE LAS LOCALIDADES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE UN INVENTARIO DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL ESTADO DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
- 5 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO; COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. TOMA DE DECISIONES
2. DELEGACION DE AUTORIDAD
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. DOMINIO DEL ESTRES
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
6. VOCACION DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. APTITUD DE LIDERAZGO
4. PLANEACION FUNCIONAL
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. ENFOQUE A RESULTADOS
7. TRABAJO EN EQUIPO

CRITICO

1. ANALISIS DE PROBLEMAS
2. APEGO A NORMAS

Fecha de aprobación: 12/10/2022

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

7. COMUNICACION EFECTIVA

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
7. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
8. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
13. CONOCER LA LEY DE TURISMO DE BAJA CALIFORNIA
14. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
15. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
16. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. ELABORAR MANUALES ADMINISTRATIVOS.
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
20. OPERAR EL DECLARANET.
21. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
22. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: DIRECTOR DE PRODUCTOS TURÍSTICOS:	MOTIVO: PARA RECIBIR INDICACIONES EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
EXTERNAMENTE CON: SERVIDORES TURÍSTICOS:	MOTIVO: PARA RECIBIR INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE OFERTA PARA MODIFICAR HERRAMIENTAS PROMOCIONALES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

COMUNICACIÓN
 TURISMO

MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

Fecha de aprobación: 12/10/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

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

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.


ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ


 Nombre: Eunicé Judith Santana Martínez
 EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ
 Puesto: DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ


 Nombre: Fernando Toledo Sánchez
 FERNANDO TOLEDO SÁNCHEZ.
 Puesto: DIRECTOR DE PRODUCTOS TURÍSTICOS.

FECHA DE ELABORACION

04/04/2011

FECHA DE ACTUALIZACION

23/11/2022

VALIDÓ

Nombre: Tonantzin Martínez Valdez
 TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
 Puesto: DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
13078		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE ENLACE BINACIONAL	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA	
SECRETARÍA DE TURISMO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA	
MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:	
CLAVE	PUESTO
2454	DIRECTOR DE MERCADOTECNIA

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 COORDINAR EL MANEJO DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES CON LA PARTICIPACIÓN DE EMBAJADORES, CÓNSTLES, SECRETARÍAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES MEDIANTE EL PROTOCOLO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL EJECUTIVO ESTATAL, A FIN DE AMPLIAR Y FORTALECER LAS RELACIONES POLÍTICAS Y ECONÓMICAS PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA INTERNACIONAL EN LA QUE PARTICIPE EL EJECUTIVO ESTATAL, REALIZANDO REUNIONES DE TRABAJO PARA LA BUENA COORDINACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS, SEGÚN INDIQUE EL EJECUTIVO ESTATAL Y EL SECRETARIO DE TURISMO.
 - IMPLEMENTAR INICIATIVAS PARA PROYECTAR EL POSICIONAMIENTO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN DEL ESTADO EN FOROS Y CONFERENCIAS BINACIONALES, APEGÁNDOSE A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, ASÍ COMO ATENDER A LOS INVITADOS OFICIALES SIGUIENDO EL PROTOCOLO DE LA SECRETARÍA.
 - FORTALECER RELACIONES CON LOS CONSULADOS Y EMBAJADAS DE MÉXICO EN EL EXTRANJERO EN SU CARÁCTER DE CONSEJO DE DIPLOMACIA TURÍSTICA, PARA COORDINAR ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE GOBIERNO, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS Y MARCO LEGAL QUE RIGEN ESTAS ACCIONES.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
NO.	ELEMENTO
1	DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
2	GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
3	PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTION

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

Fecha de aprobación: 30/09/2022

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

7. TRABAJO EN EQUIPO

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
10. CONOCER LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
12. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
14. CONOCER Y APLICAR EL PROGRAMA ESTATAL DE TURISMO
15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BC.
17. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
18. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
20. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
21. OPERAR EL DECLARANET.
22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
23. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO**INTERNAMENTE CON:**

JEFE INMEDIATO:

MOTIVO:

PARA COORDINAR ACCIONES Y SUPERVISAR INFORMACIÓN.

PARA REPORTAR INFORMACIÓN RESPECTO A SUS FUNCIONES.

EXTERNAMENTE CON:

EMBAJADAS, CONSULADOS, SECRETARÍAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES:

MOTIVO:

PARA REALIZAR ENLACE CON ESTAS INSTANCIAS Y LOGRAR LA PROMOCIÓN DEL ESTADO.

6. PERFIL DEL PUESTO**EXPERIENCIA**

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

COMUNICACIÓN

IDIOMAS

RELACIONES INTERNACIONALES

TURISMO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ECONOMÍA

NEGOCIOS INTERNACIONALES

SOCIOLOGÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

Fecha de aprobación: 30/09/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ

Puesto:

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

Nombre:

VIVIAN ANABEL SALAZAR AGUIRRE

Puesto:

DIRECTORA DE MERCADOTECNIA

FECHA DE ELABORACION

13/08/2018

FECHA DE ACTUALIZACION

23/11/2022

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
17183		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
06	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DELEGACIÓN DE TURISMO ENSENADA
MUNICIPIO LOCALIDAD
 ENSENADA ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
5849	DELEGADO DE TURISMO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN, OBSERVANDO LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS, OPTIMIZACIÓN Y USO EFICIENTE DE LOS MISMOS, A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
 - CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - PRESENTAR INFORMES DE LOS AVANCES Y DESARROLLO DE PLANES Y PROYECTOS IMPLEMENTADOS EN EL ÁREA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
 - COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACIÓN, APEGADO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

NO.	ELEMENTO
1	CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECÍFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS.
2	PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.
2	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRITICO
1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. TOMA DE DECISIONES





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. PLANEACION FUNCIONAL
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. DOMINIO DEL ESTRES
6. APEGO A NORMAS
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

2. DELEGACION DE AUTORIDAD
3. ANALISIS DE PROBLEMAS
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
6. VOCACION DE SERVICIO
7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

2. ENFOQUE A LA CALIDAD

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
4. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO
12. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE DEL EDO. DE B.C.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BC.
14. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
15. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
16. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
17. OPERAR EL DECLARANET.
18. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
19. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
20. OPERAR EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

TITULAR DE LA SECRETARÍA:

MOTIVO:

PARA EL ADECUADO MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARÍA.

PERSONAL DE LA SECRETARÍA:

PARA COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE COMPETEN AL DEPARTAMENTO

EXTERNAMENTE CON:

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO:

MOTIVO:

PARA TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIO DE LA SECRETARÍA.

SECRETARÍA DE HACIENDA:

PARA LA EJECUCIÓN DEL RECURSO FINANCIERO DE LA DELEGACIÓN.

PROVEEDORES:

PARA SUMINISTRO DE MATERIALES Y SERVICIOS NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

ESPORÁDICAMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN A BAJO IMPACTO PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES Y/ O USUARIOS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

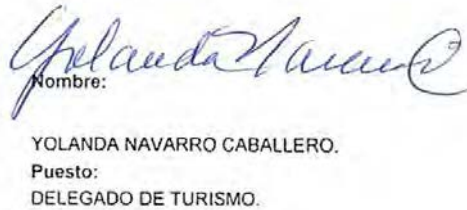
ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre: 
 EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ,
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre: 
 YOLANDA NAVARRO CABALLERO.
 Puesto:
 DELEGADO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION

25/07/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

14/11/2022

VALIDÓ

Nombre: 
 TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
 Puesto:
 DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2469		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR OPERATIVO DE TURISMO	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
06	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DELEGACIÓN METROPOLITANA DE TURISMO
MUNICIPIO **LOCALIDAD**
 TECATE TECATE URBANO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2465	DELEGADO DE TURISMO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN AL TURISTA MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUEN LA PRESTACIÓN ÓPTIMA DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS, CON EL FIN DE LOGRAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE ATENCIÓN AL SECTOR TURÍSTICO DE LA DELEGACIÓN, TOMANDO COMO BASE LOS LINEAMIENTOS, OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.
 - COORDINAR ENTRE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS Y LOS TURISTAS LA RESOLUCIÓN DE QUEJAS QUE SE HAYAN GENERADO EN EL PERIODO, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO OPORTUNO.
 - VERIFICAR MENSUALMENTE QUE LOS PRECIOS EN BIENES Y SERVICIOS DEL SECTOR TURÍSTICO SEAN LOS CONVENIENTES, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE CONTROLES ADECUADOS QUE PERMITAN OBTENER ESA INFORMACIÓN.
 - REVISAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS TRIMESTRALES DE LA DELEGACIÓN, HACIENDO LA COMPARACIÓN CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN OPERATIVO.
 - EVALUAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y ASESORÍA AL TURISTA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTES.
 - SUPERVISAR Y EVALUAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y AUXILIO A LOS TURISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS, PREVIENDO CONTINGENCIAS Y ESTABLECIENDO ACCIONES DE APOYO PARA SOLVENTARLAS.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

NO.	ELEMENTO
1	CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECÍFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS.
2	PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.
2	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. TOMA DE DECISIONES
3. DELEGACION DE AUTORIDAD
4. PLANEACION FUNCIONAL
5. DOMINIO DEL ESTRES
6. VOCACION DE SERVICIO
7. COMUNICACION EFECTIVA

MUY IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. ANALISIS DE PROBLEMAS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
6. APEGO A NORMAS
7. TRABAJO EN EQUIPO

CRITICO

1. CONTROL ADMINISTRATIVO
2. ENFOQUE A RESULTADOS

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
12. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. OPERAR EL DECLARANET.
20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

ÁREA DE ASISTENCIA AL TURISTA, ÁREA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA, ÁREA DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA:

MOTIVO:

PARA LA REALIZACIÓN CONJUNTA DE LAS FUNCIONES Y COMPROMISOS DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN.

EXTERNAMENTE CON:

PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS, CÁMARAS Y ORGANISMOS RELACIONADOS CON EL SECTOR TURÍSTICO, DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MINISTERIO PÚBLICO DEL FUERO COMÚN:

MOTIVO:

PARA EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y REALIZACIÓN DE PROGRAMAS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 TURISMO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

ESPORÁDICAMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN A BAJO IMPACTO PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES Y/ O USUARIOS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

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

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS JAVIER VALENZUELA DÁVALOS.
 Puesto:
 DELEGADO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION

06/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

22/11/2022

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
 Puesto:
 DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
17074		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE MERCADOTECNIA	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA	
SECRETARÍA DE TURISMO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA	
MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:	
CLAVE	PUESTO
2454	DIRECTOR DE MERCADOTECNIA

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 COORDINAR, INTEGRAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE DIFUSIÓN A TRAVÉS DE REDES SOCIALES, PARA EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE POSICIONAMIENTO DE LA OFERTA TURÍSTICA.

- | | |
|------------|---|
| NO. | FUNCION ESPECIFICA: |
| 1 | EVALUAR FRECUENTEMENTE LOS SISTEMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS BUSCANDO EFICIENTIZAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN SU ÁREA DE COMPETENCIA; ESTOS INDICADORES SE OBTENDRÁN A PARTIR DE LA MEDICIÓN DE FLUJOS DE TRABAJO SOBRE SOLICITUD-ENTREGA DE TAREAS. |
| 2 | FIJAR CRITERIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE DIFUSIÓN CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR EL JEFE INMEDIATO. |
| 3 | COORDINAR ACCIONES PARA LA RECOPIACIÓN DE LOS EVENTOS A REALIZARSE EN EL ESTADO A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES DE LA DEPENDENCIA, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DETERMINADOS. |
| 4 | GENERAR PROTOCOLOS DE RESPUESTA EN PLATAFORMAS DIGITALES PARA BRINDAR UNA RESPUESTA EFECTIVA E INMEDIATA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA ESTANDARIZACIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES. |
| 5 | REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
NO.	ELEMENTO
1	DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
2	GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
3	PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.

Fecha de aprobación: 12/10/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO.
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA
10. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
13. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
14. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DE BC.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
17. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
18. OPERAR CONOCIMIENTO DE MANEJO DE REDES SOCIALES
19. OPERAR EL DECLARANET.
20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR:

MOTIVO:

PARA LLEVAR A CABO DE MANERA SATISFACTORIA TODAS LAS LABORES INHERENTES A SU PUESTO.

EXTERNAMENTE CON:

SERVIDORES Y PROMOTORES TURÍSTICOS, ASÍ COMO DEPENDENCIAS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y PÚBLICO EN GENERAL:

MOTIVO:

PARA MANTENER ESTRECHA RELACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE LOS EVENTOS TURÍSTICOS A CELEBRARSE, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN
 MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
 TURISMO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONTADURÍA
 RELACIONES INTERNACIONALES

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

[Handwritten signature of Eunice Judith Santana Martínez]

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ

Puesto:

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

Nombre:

[Handwritten signature of Vivian Anabel Salazar Aguirre]

VIVIAN ANABEL SALAZAR AGUIRRE

Puesto:

DIRECTORA DE MERCADOTECNIA

FECHA DE ELABORACION

10/06/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

26/01/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Handwritten signature of Tonantzin Martínez Valdez]

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2442		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE ASISTENCIA AL TURISMO	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA	
SECRETARÍA DE TURISMO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL TURISMO	
MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:		
CLAVE	PUESTO	
2439	DIRECTOR DE ASISTENCIA AL TURISMO	
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:		
CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2450	AUXILIAR DE ASISTENCIA AL TURISMO	2
		<u>2</u>

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, ACREDITACIONES, DISTINTIVOS DE CALIDAD, DIPLOMADOS, PROGRAMAS INSTITUCIONALES, QUE SE TIENEN CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, FORTALECIENDO LA CONFIANZA CON SUS CONSUMIDORES Y LLEGAR A LA OBTENCIÓN DE SU ACREDITACIÓN PARA TENER ACCESO A PROGRAMAS DE MEJORES PRÁCTICAS COMERCIALES.

NO.	FUNCION ESPECIFICA:
1	PLANEAR LOS PROGRAMAS DE COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A NIVEL ESTATAL MEDIANTE EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE LOS SERVIDORES TURÍSTICOS Y ORGANISMOS DEL SECTOR .
2	COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ASI COMO REALIZAR LA CONVOCATORIA A LOS SERVIDORES TURÍSTICOS A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
3	REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES PARA QUE SE LLEVE A CABO LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, A TRAVÉS DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO PARA EL CORRECTO INTERCAMBIO DE LA INFORMACIÓN.
4	COORDINAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y FUNGIR COMO INTERMEDIARIA EN LAS ACTIVIDADES DE CALIDAD Y CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO FEDERAL COMO EL DISTINTIVO H, M, PUNTO LIMPIO, ACREDITACIÓN DE GUÍAS DE TURISTAS; ASI COMO DE REVISAR LAS PLATAFORMAS FEDERALES PARA VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.
5	PROMOVER LOS ESTÁNDARES LABORALES CON EL SECTOR TURÍSTICO EN EL ESTADO DE B.C. DEL PROGRAMA CONOCER DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO FEDERAL A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL, PARA FORTALECER SU NIVEL DE PROFESIONALIZACIÓN, LOGRANDO EL AUMENTO EN LAS CERTIFICACIONES EN NUESTRO ESTADO.
6	REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE SE CONSIDEREN PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN XI DE LA LEY GENERAL DE TURISMO, Y 61 DE LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN DICHOS ORDENAMIENTOS Y DE SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS.
7	REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

Fecha de aprobación: 07/11/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
12. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
20. OPERAR EL DECLARANET.
21. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: DIRECTORES DE LA SECTURE.	MOTIVO: PARA EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS.
EXTERNAMENTE CON: EMPRESARIOS, ORGANISMOS INTERMEDIOS, CÁMARAS, ASOCIACIONES, CENTROS CULTURALES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DIFERENTES ESTANCIAS DE GOBIERNO.	MOTIVO: PARA PODER LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE CALIDAD Y CULTURA TURÍSTICA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
AREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMUNICACIÓN	IDIOMAS
SOCIOLOGÍA	TURISMO
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
CÉDULA PROFESIONAL	
TITULO	
REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	
IDIOMA INGLÉS INTERMEDIO-AVANZADO	

Fecha de aprobación: 07/11/2022

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FISICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

 Nombre:
 EUNICE JULIETH SANTANA MARTÍNEZ.
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

 Nombre:
 HÉCTOR JAVIER DEL ÁGUILA ACUÑA.
 Puesto:
 DIRECTOR DE ASISTENCIA AL TURISMO.

FECHA DE ELABORACION
 06/09/2007
FECHA DE ACTUALIZACION
 07/11/2022

VALIDÓ

 Nombre:
 TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
 Puesto:
 DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2468		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA	
SECRETARÍA DE TURISMO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DELEGACIÓN DE TURISMO ENSENADA	
MUNICIPIO	LOCALIDAD
ENSENADA	ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:	
CLAVE	PUESTO
5849	DELEGADO DE TURISMO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN TURÍSTICA, IMPULSANDO E INCREMENTANDO LA AFLUENCIA TURÍSTICA, CONTRIBUYENDO A LA MEJORA DEL POSICIONAMIENTO LOCAL Y ESTATAL, Y LA IMAGEN TURÍSTICA DEL ESTADO.

NO.	FUNCION ESPECIFICA:
1	COORDINAR LOS PROCESOS DE DISEÑO, SELECCIÓN Y ELABORACIÓN DEL MATERIAL TURÍSTICO INFORMATIVO, PARA DIFUNDIR LOS CENTROS TURÍSTICOS EXISTENTES EN LA DELEGACIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EN LA MATERIA.
2	ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN ELABORAR REPORTES DE LOS APOYOS PROPORCIONADOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA, REALIZANDO LA ESTADÍSTICA RESPECTIVA BAJO ESTE CONCEPTO, DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
3	ASEGURAR LA SOLICITUD DE LOS APOYOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS EN CUESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS, SERVICIOS Y DEMÁS APOYOS QUE SE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN, CONFORME A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
4	CONTROLAR LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERA DE IMPORTANCIA PARA EL SECTOR TURÍSTICO, EN OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS, ESPECIFICACIONES Y MARCO LEGAL QUE RIGE ESTAS ACCIONES.
5	COORDINAR EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA DELEGACIÓN, LLEVANDO UN CONTROL DE LAS MISMAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
6	ELABORAR PROGRAMAS PARA LA PROMOCIÓN Y FOMENTO DE UNA AFLUENCIA PERMANENTE DE TURISMO HACIA LA DELEGACIÓN, ESTABLECIENDO MÉTODOS PROCEDIMENTALES ADECUADOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
7	REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRITICO
1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. TOMA DE DECISIONES	1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. PLANEACION FUNCIONAL	2. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
3. DELEGACION DE AUTORIDAD	3. ANALISIS DE PROBLEMAS	
4. CONTROL ADMINISTRATIVO	4. ENFOQUE A RESULTADOS	

Fecha de aprobación: 17/10/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

- 5. DOMINIO DEL ESTRES
- 6. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 5. APEGO A NORMAS
- 6. VOCACION DE SERVICIO
- 7. COMUNICACION EFECTIVA

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR INVENTARIOS.
- 2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 3. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 5. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
- 6. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 7. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 8. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 9. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 12. CONOCER LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
- 13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
- 14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- 15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
- 17. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 18. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 19. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 20. OPERAR EL DECLARANET.
- 21. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
- 22. OPERAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE.
- 23. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: PERSONAL DE LA SECTURE:	MOTIVO: PARA LA REALIZACIÓN CONJUNTA DE LAS FUNCIONES Y COMPROMISOS DE TRABAJO.
EXTERNAMENTE CON: COMITÉ DE TURISMO Y CONVENCIONES, CANIRAC, CANACO, FIDEICOMISO PÚBLICO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA:	MOTIVO: PARA LA PROMOCIÓN DEL ESTADO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN
 IDIOMAS
 SOCIOLOGÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONTADURÍA
 MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
 TURISMO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Handwritten signature of Eunice Judith Santana Martínez

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ,

Puesto:

DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Handwritten signature of Yolanda Navarro Caballero

Nombre:

YOLANDA NAVARRO CABALLERO.

Puesto:

DELEGADO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION

06/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

22/11/2022

VALIDÓ

Nombre:

Handwritten signature of Tonantzin Martínez Valdez

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2462		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE ASISTENCIA TURÍSTICA	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
06	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DELEGACIÓN DE TURISMO ENSENADA
MUNICIPIO LOCALIDAD
 ENSENADA ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
5849	DELEGADO DE TURISMO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 COORDINAR LA INFORMACIÓN Y ASISTENCIA BRINDADA A LOS TURISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS, ASÍ COMO IMPULSAR LA CULTURA TURÍSTICA A TRAVÉS DE LA SENSIBILIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EN GENERAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE COADYUVAR CON LA ATENCIÓN Y BUEN SERVICIO PARA EL TURISTA EN EL ESTADO.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- BRINDAR ORIENTACIÓN LEGAL A LOS TURISTAS QUE SE ENFRENTAN A INCONVENIENTES TANTO CON AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, SERVIDORES PÚBLICOS O PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LOS TRABAJOS E INFORMACIÓN Y EN LOS PROGRAMAS DE CULTURA TURÍSTICA IMPLEMENTADOS EN EL ÁREA, MEDIANTE CONTROLES Y MECANISMOS QUE PERMITAN OBTENER ESOS DATOS.
 - DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN TURÍSTICA, VERIFICANDO SE REALICEN TOMANDO COMO BASE LAS NECESIDADES, OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.
 - SUPERVISAR QUE LA INFORMACIÓN Y APOYOS QUE SE OFRECEN A LOS TURISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS SEAN ACORDES A LO SEÑALADO EN LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
 - PARTICIPAR EN LA LOGÍSTICA DE LOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA, CURSOS DE CAPACITACIÓN Y DEMÁS EVENTOS EN LOS CUALES SE REQUIERA SU PARTICIPACIÓN, TOMANDO COMO BASE LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OPERACIÓN.
 - REGISTRAR LAS INVERSIONES TURÍSTICAS Y EMPLEOS GENERADOS EN EL SECTOR TURÍSTICO, DE ACUERDO A LOS PROYECTOS PRESENTADOS.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRITICO
1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	1. TOMA DE DECISIONES	1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA	2. PLANEACION FUNCIONAL	2. APEGO A NORMAS
3. APTITUD DE LIDERAZGO	3. CONTROL ADMINISTRATIVO	
4. DELEGACION DE AUTORIDAD	4. ANALISIS DE PROBLEMAS	

Fecha de aprobación: 17/10/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

5. DOMINIO DEL ESTRES
6. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. VOCACION DE SERVICIO
7. COMUNICACION EFECTIVA

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DE B.C.
6. CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECTURE.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
10. CONOCER LA LEY DE TURISMO DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE DEL EDO. DE B.C.
13. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL.
17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
18. OPERAR EL SISTEMA DE GESTORÍA.
19. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO**INTERNAMENTE CON:**

DELEGADO DE TURISMO:

MOTIVO:

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO INTERNOS.

EXTERNAMENTE CON:

ORGANISMOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD TURÍSTICA, PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS, CUERPOS POLÍCIACOS Y CONSULADOS, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES:

MOTIVO:

PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS TURISTAS.

6. PERFIL DEL PUESTO**EXPERIENCIA**

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTOADMINISTRACIÓN
COMUNICACIÓN
TURISMOADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**CÉDULA PROFESIONAL
TITULO**7. RESPONSABILIDAD****ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

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

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

~~EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ,~~
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:

YOLANDA NAVARRO CABALLERO.
Puesto:
DELEGADO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION

06/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

28/11/2022

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO

2409

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
 COORDINADOR DE INFORMACIÓN TURISTICA

PUESTO TIPO
 COORDINADOR DE ÁREA

RELACIÓN
 LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD		AMBITO DE COMPETENCIA
	ADMINISTRATIVA		
06	1		MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACIÓN DE TURISMO MEXICALI

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2410	DELEGADO DE TURISMO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2404	AUXILIAR DE MÓDULO DE ATENCIÓN	1
		<u>1</u>

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE PROMOCIÓN, INVERSIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS A FIN DE LOGRAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN, INVERSIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COORDINAR ACCIONES CON LOS PROMOTORES TURÍSTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y APOYO EN LA REALIZACIÓN DE EVENTOS TURÍSTICOS EN MEXICALI Y SU VALLE, SEGÚN EL MARCO LEGAL Y LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES.
- COORDINAR ACCIONES PARA EXHORTAR A LOS SERVIDORES TURÍSTICOS A QUE SE INSCRIBAN EN EL PROGRAMA "SÉ TURISTA EN TU BAJA CALIFORNIA" DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA PUBLICADA.
- PROPONER A LOS SERVIDORES TURÍSTICOS A QUE PARTICIPEN EN EL PROGRAMA DE ANFITRIONIA "OUTSTANDING HOST" SEGÚN LA FECHA ESTABLECIDA, MEDIANTE LOS MECANISMOS QUE LA DELEGACIÓN DESIGNA PARA ELLO.
- BRINDAR APOYO A LOS ORGANIZADORES CINEGÉTICOS Y SER ENLACE CON LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES BUSCANDO QUE CULMINE CON ÉXITO LA TEMPORADA CINEGÉTICA, COMO SE PREVEE HE INDICA EN LOS PROGRAMAS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS.
- DIFUNDIR EL PROGRAMA DE APOYOS PARA LA INCLUSIÓN PRODUCTIVA, ENTRE LOS MICRO EMPRESARIOS TURÍSTICOS PARA LA ADQUISICIÓN DE PRÉSTAMOS PARA EL ADECUAMIENTO DE SUS CENTROS RECREATIVOS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DETERMINADAS PARA CADA CASO.
- COORDINAR ACCIONES DE ASISTENCIA Y ASESORÍA AL TURISTA CON AUTORIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
---	--

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTION

Fecha de aprobación: 20/10/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

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

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. CONTROL ADMINISTRATIVO
3. ANALISIS DE PROBLEMAS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. APEGO A NORMAS
6. VOCACION DE SERVICIO
7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DE B.C.
6. CONOCER EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECTURE.
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
12. CONOCER LA LEY DE TURISMO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
14. CONOCER LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
20. OPERAR EL DECLARANET.
21. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
22. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

JEFE INMEDIATO, PERSONAL DE LA SECTURE A NIVEL ESTADO:

MOTIVO:

PARA LLEVAR A CABO DE MANERA SATISFACTORIA TODAS LAS LABORES INHERENTES A SU PUESTO.

EXTERNAMENTE CON:

SERVIDORES TURÍSTICOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, POLICÍA TURÍSTICA, DEPENDENCIAS DE LAS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO:

MOTIVO:

PARA MANTENER ESTRECHA RELACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y LOS SERVIDORES TURÍSTICOS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN
 MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
 TURISMO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 IDIOMAS
 RELACIONES INTERNACIONALES

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:

FRANCISCO JAVIER CASTILLO GARCÍA.
 Puesto:
 DELEGADO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION

05/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

20/10/2022

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
 Puesto:
 DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2408		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
06	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA	
SECRETARÍA DE TURISMO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DELEGACIÓN DE TURISMO MEXICALI	
MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:	
CLAVE	PUESTO
2410	DELEGADO DE TURISMO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 COORDINAR E INTEGRAR LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN, ESTADÍSTICA Y CULTURA TURÍSTICA MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUEN LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS, A FIN DE LOGRAR CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE LA DELEGACIÓN.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- COORDINAR ACCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES DE FAMILIARIZACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIONES TURÍSTICAS POR EL ESTADO MOSTRANDO LOS SERVICIOS Y ATRACTIVOS QUE BAJA CALIFORNIA OFRECE AL VISITANTE.
 - ORGANIZAR RUEDAS DE PRENSA Y GIRAS DE MEDIOS DE LA LOCALIDAD, PROMOCIONANDO LOS EVENTOS TURÍSTICOS DE MAYOR RELEVANCIA EN BAJA CALIFORNIA DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
 - CONTROLAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA QUE SE GENERE O SE LLEVE A CABO EN EL ÁREA, ESTABLECIENDO NORMAS Y POLÍTICAS DE CONTROL QUE PERMITAN SU FÁCIL LOCALIZACIÓN EN EL TIEMPO ADECUADO Y OPORTUNO.
 - COORDINAR LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DIRIGIDOS A LOS SERVIDORES TURÍSTICOS DE MEXICALI Y SU VALLE, SEGÚN LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DETECTADAS.
 - COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO NACIONAL ESTATAL DE TURISMO DE AGENCIAS DE VIAJES, HOTELES, TOUR OPERADORES, RESTAURANTES, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS INDICADOS PARA CADA CASO.
 - ELABORAR REPORTES DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ENCOMENDADOS, MANTENIENDO ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN TODO MOMENTO Y REALIZANDO LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS, SIGUIENDO LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRITICO
1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO	1. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
2. DELEGACION DE AUTORIDAD	2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. COMUNICACION EFECTIVA
3. PLANEACION FUNCIONAL	3. TOMA DE DECISIONES	
4. ANALISIS DE PROBLEMAS	4. CONTROL ADMINISTRATIVO	

Fecha de aprobación: 20/10/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

- 5. DOMINIO DEL ESTRES
- 6. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 7. APEGO A NORMAS

MUY IMPORTANTE

- 5. ENFOQUE A RESULTADOS
- 6. VOCACION DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE CULTURA TURÍSTICA
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN
- 4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 5. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
- 6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA
- 9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 12. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
- 13. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- 14. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE DEL EDO. DE B.C..
- 16. CONOCER Y OPERAR EL REGISTRO NACIONAL ESTATAL DE TURISMO
- 17. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 18. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 19. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 20. OPERAR EL DECLARANET.
- 21. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 22. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
- 23. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DELEGADO DE TURISMO, PERSONAL DE LA SECTURE:

MOTIVO:

PARA LLEVAR A CABO DE MANERA SATISFACTORIA TODAS LAS LABORES INHERENTES A SU PUESTO.

EXTERNAMENTE CON:

SERVIDORES TURÍSTICOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, POLICÍA TURÍSTICA, USUARIOS:

MOTIVO:

PARA MANTENER ESTRECHA RELACIÓN, EXHORTARLOS A PARTICIPAR EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ASÍ COMO DAR A CONOCER LOS BENEFICIOS AL INSCRIBIRSE AL REGISTRO NACIONAL Y ESTATAL DE TURISMO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN
 MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
 TURISMO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONTADURÍA
 RELACIONES INTERNACIONALES

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

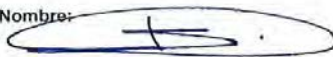
ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre: 
 EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre: 
 FRANCISCO JAVIER CASTILLO GARCÍA.
 Puesto:
 DELEGADO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION

05/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

20/10/2022

VALIDÓ

Nombre: 
 TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
 Puesto:
 DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
17055		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MUNICIPIO LOCALIDAD
 TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
17053	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR LOS PROCESOS DE OBTENCIÓN, DISTRIBUCIÓN, ASIGNACIÓN Y USO DE LOS RECURSOS MATERIALES, ASI COMO PROPORCIONAR EL SERVICIO CON BASE EN LAS NECESIDADES REQUERIDAS POR LAS DISTINTAS ÁREAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS DE LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO Y FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA, TOMANDO COMO BASE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
 - ADMINISTRAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - REVISAR EL SUMINISTRO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS OFICIALES, MEDIANTE LOS CONTROLES INTERNOS ESTABLECIDOS Y CON BASE EN LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EXISTENTES.
 - REVISAR LOS REPORTES DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE RESGUARDOS DE BIENES, A EFECTO DE MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGÍA APLICABLE.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

- NO. ELEMENTO**
- DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
 - GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
 - PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.
- 2 PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO CON BASE EN RESULTADOS

- NO. ELEMENTO**
- GENERAR LA HERRAMIENTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA PRESUPUESTAR CON BASE EN RESULTADOS, MEDIANTE LA METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO.
 - DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA PARA UN PROGRAMA PRESUPUESTARIO CON BASE EN LA INFORMACIÓN DE DESEMPEÑO.

4.2. DE GESTION





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

1. COMUNICACION EFECTIVA
2. DOMINIO DEL ESTRES
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACION DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. ANALISIS DE PROBLEMAS
2. APERTURA AL CAMBIO
3. TRABAJO EN EQUIPO
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

CRITICO

1. PENSAMIENTO INNOVADOR

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR INVENTARIOS
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
8. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
9. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
10. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
11. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
12. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
13. MANEJAR EL SISTEMA BIENES DE CONSUMOS
14. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL VEHICULAR AUTOMOTRIZ (SIVA).
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE COMBUSTIBLE
17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
18. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR
19. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO.SIP
20. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
21. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

JEFE INMEDIATO:

MOTIVO:

RECIBIR INSTRUCCIONES EN RELACIÓN AL USO, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO:

PROPORCIONAR LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS, A EFECTO DE SATISFACER LAS NECESIDADES DEL PERSONAL.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE HACIENDA, OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO:

MOTIVO:

PLANEAR Y COORDINAR ASUNTOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS Y METAS, ASÍ COMO ENVIAR Y RECIBIR SOLICITUDES DE COMPRA O REPARACIÓN, A EFECTO DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 DERECHO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

CADENA DE MANDO

PROFESIONALES: PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA DE UNA CARRERA PROFESIONAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

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

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

FECHA DE ELABORACION

02/06/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

30/11/2022

ELABORÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
14439		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA	
SECRETARÍA DE TURISMO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:	
CLAVE	PUESTO
17053	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ANALIZAR Y EXPEDIR TRÁMITES RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MANTENIENDO LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y ORGANIZADA DEL PERSONAL ADSCRITO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LOS RECURSOS HUMANOS ANTE LAS DEPENDENCIAS QUE CORRESPONDAN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 2 CONTROLAR LA INTEGRACIÓN DE NÓMINAS Y RECABAR OPORTUNAMENTE LAS FIRMAS QUE DEBEN CONTENER LAS MISMAS, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA, VACACIONES, PERMISOS, INCAPACIDADES E INASISTENCIAS DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE BAJAS, ALTAS, PROMOCIONES, RECONTRATACIONES, SOLICITUDES DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y RECATEGORIZACIONES DE PLAZAS DEBIDAMENTE AUTORIZADAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
- 5 MANTENER ACTUALIZADA LA PLANTILLA DE PERSONAL, ASÍ COMO LA PLANTILLA DE CONTRATO BAJO EL ESQUEMA DE HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIO, AL IGUAL QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME LAS DISPOSICIONES OFICIALES.
- 6 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION

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

Fecha de aprobación: 05/10/2022

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO.
5. CONOCER EL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO BUROCRACIA SIRHB
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
10. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
16. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. SEARH
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
18. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

JEFE INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA ACORDAR ACCIONES DE TRABAJO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA BRINDAR INFORMACIÓN SOLICITADA.

EXTERNAMENTE CON:

NO APLICA.

MOTIVO:

NO APLICA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONTADURÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

PROFESIONALES: PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA DE UNA CARRERA PROFESIONAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.


ELABORÓ

Nombre:


 EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:


 EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

FECHA DE ELABORACION


07/02/2020

FECHA DE ACTUALIZACION

14/11/2022

VALIDÓ

Nombre:


 TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
 Puesto:
 DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2414		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE ENLACE TURÍSTICO	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA	
SECRETARÍA DE TURISMO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DELEGACIÓN DE TURISMO MEXICALI	
MUNICIPIO	LOCALIDAD
SAN FELIPE	SAN FELIPE

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:	
CLAVE	PUESTO
2410	DELEGADO DE TURISMO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN TURÍSTICA ENFOCADA A LA PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN QUE SEA SOLICITADA POR ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y LOS DIVERSOS SECTORES BRINDANDO LOS APOYOS NECESARIOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, A EFECTO DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- 1 PROPORCIONAR INFORMACIÓN EN MATERIA DE INVERSIÓN TURÍSTICA TANTO A ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y A LOS DIVERSOS SECTORES DE LA POBLACIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - 2 LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA A PERSONAS U ORGANISMOS INTERESADOS, ACORDE A LOS LINEAMIENTOS Y AUTORIZACIÓN RESPECTIVA DEL DELEGADO DE TURISMO.
 - 3 COADYUVAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ESTABLEZCA EL DELEGADO DE TURISMO EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN TURÍSTICA, LLEVANDO UN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MISMAS DESDE EL INICIO HASTA SU CULMINACIÓN, CUMPLIENDO CON LA REGLAMENTACIÓN ESTABLECIDA.
 - 4 ELABORAR REPORTES DE LOS APOYOS PROPORCIONADOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN TURÍSTICA, ELABORANDO ESTADÍSTICAS RESPECTIVAS BAJO ESTE CONCEPTO, SEGUN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS.
 - 5 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
9. CONOCER LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
11. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL EDO. DE B.C.
14. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
15. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
16. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. OPERAR EL DECLARANET.
18. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
19. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
20. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DELEGADO, COORDINADORES:

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y ASESORÍA, RENDIR INFORMES CON RESPECTO AL TRABAJO.

EXTERNAMENTE CON:

USUARIOS DEL SECTOR TURÍSTICO EN GENERAL:

MOTIVO:

POR LA ATENCIÓN QUE SE LES DEBE BRINDAR AL USUARIO, VIA TELEFÓNICA O DE MANERA PERSONAL.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 ECONOMÍA
 TURISMO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 INDUSTRIAL

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

PROFESIONALES: PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA DE UNA CARRERA PROFESIONAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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


ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre: 
EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre: 
FRANCISCO JAVIER CASTILLO GARCÍA.
Puesto:
DELEGADO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION

05/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

18/11/2022

VALIDÓ

Nombre: 
TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2429		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ASISTENTE EJECUTIVA	ASISTENTE EJECUTIVA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
08	1	ESTATAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 SUBSECRETARÍA DE TURISMO
MUNICIPIO LOCALIDAD
 TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2427	SUBSECRETARIO DE TURISMO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR TODAS LA FUNCIONES SECRETARIALES NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SU ÁREA, MANTENIENDO EL CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y BRINDANDO UN TRATO AMABLE AL PERSONAL Y AL PÚBLICO EN GENERAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR EN EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LA SUBSECRETARÍA.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL ÁREA, TALES COMO: OFICIOS, TARJETAS, REPORTES, MEMORÁNDUMS ETC. CUIDANDO SU ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS.
 - ATENDER CORDIALMENTE EN LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS, CANALIZÁNDOLAS A QUIEN CORRESPONDA, Y EN SU CASO, TOMAR LOS RECADOS DE LA PERSONA SOLICITADA QUE NO SE ENCUENTRE DISPONIBLE, PARA SU COMUNICACIÓN OPORTUNA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - DAR SEGUIMIENTO A LA LOGISTICAS DE LAS REUNIONES, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES QUE SE LE DEMANDEN.
 - DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUBSECRETARIO, PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS A NIVEL LOCAL, REGIONAL O INTERNACIONAL, HACIENDO LAS RESERVACIONES Y APOYOS NECESARIOS PARA LAS REUNIONES PROGRAMADAS.
 - ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA Y DIVERSA DOCUMENTACIÓN SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION ADECUADOS.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE TURISMO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
10. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
11. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
12. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. OPERAR EL DECLARANET.
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
15. OPERAR EL SISTEMA DE GESTORÍA.
16. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
17. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUB SECRETARIO, DIRECTORES DE SECTURE, DELEGADOS.

MOTIVO:

PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA, DIRECCIONES Y DELEGACIONES.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE TURISMO FEDERAL.

MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO DE TRÁMITES NECESARIOS PARA LA SUBSECRETARÍA Y DELEGACIONES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 ARCHIVONOMÍA
 COMUNICACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 COMERCIO
 TURISMO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

TÉCNICOS A: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

EÚNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.

Puesto:

DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:

JOSÉ DE JESÚS QUIÑONEZ RAMÍREZ.

Puesto:

SUBSECRETARIO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION

05/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

26/01/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO

17289

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

ANALISTA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

PUESTO TIPO

ANALISTA ESPECIALIZADO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:
CLAVE

2433

PUESTO

COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES MATERIALES, SERVICIOS Y VALES DE ALMACÉN, QUE REQUIEREN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON EL OBJETO DE BRINDAR UNA ATENCIÓN OPORTUNA, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, COADYUVANDO ASÍ AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- RECIBIR Y REVISAR LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y VALES DE ALMACÉN SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL ÁREA QUE LO SOLICITA.
- CAPTURAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO LAS SOLICITUDES DE COMPRAS AUTORIZADAS POR EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, CON BASE A LO REQUERIDO POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
- SOLICITAR COTIZACIONES DE PRECIOS A LOS PROVEEDORES SOBRE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE VAN A ADQUIRIR, DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA CON EL OBJETO DE REALIZAR LA SOLICITUD RESPECTIVA.
- REALIZAR TRÁMITES ANTE OFICIALÍA MAYOR DE LAS SOLICITUDES AUTORIZADAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y VALES DE ALMACÉN, DANDO SEGUIMIENTO AL MISMO DESDE SU INICIO HASTA SU CULMINACIÓN.
- MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA, ENTREGANDO EL MATERIAL SOLICITADO CON ANTERIORIDAD AL ALMACÉN DEL ESTADO O PROVEEDORES, OBSERVANDO LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

- APERTURA AL CAMBIO
- DOMINIO DEL ESTRES
- ENFOQUE A LA CALIDAD
- ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
- VOCACION DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

- PENSAMIENTO INNOVADOR
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACION EFECTIVA
- ENFOQUE A RESULTADOS
- APEGO A NORMAS

CRITICO

- ANALISIS DE PROBLEMAS





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
6. CONOCER EL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA SIRHB.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
10. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
12. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.
13. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
14. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO (SIP)
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
19. OPERAR SISTEMA VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
JEFE INMEDIATO:	PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DEL ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA:	PARA ATENDER SOLICITUDES DE COMPRAS, SOLICITAR Y DAR INFORMACIÓN.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DIRECCIÓN DE EGRESOS, SECRETARÍA DE HACIENDA:	PARA DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES.
ALMACEN DEL ESTADO:	PARA SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE LA ENTREGA DE PEDIDOS.
OFICIALIA:	PARA REALIZAR LAS GESTIONES Y TRAMITES DE LAS SOLICITUDES AUTORIZADAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y VALES DE ALMACÉN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

REQUIERE DE TRES A SEIS MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTOS SIMILARES O AFÍNES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMERCIO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONTADURÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

PROFESIONALES: PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA DE UNA CARRERA PROFESIONAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

Fecha de aprobación: 05/10/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

FECHA DE ELABORACION

19/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

26/01/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
 Puesto:
 DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
5044		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE TURISMO	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
06	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DELEGACIÓN DE TURISMO ENSENADA
MUNICIPIO **LOCALIDAD**
 SAN QUINTIN SAN QUINTIN

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
5849	DELEGADO DE TURISMO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN TURÍSTICA ENFOCADA A LA PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN QUE SEA SOLICITADA POR ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y LOS DIVERSOS SECTORES BRINDANDO LOS APOYOS NECESARIOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, A EFECTO DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- BRINDAR INFORMACIÓN EN MATERIA DE INVERSIÓN TURÍSTICA TANTO A ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y A LOS DIVERSOS SECTORES DE LA POBLACIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - LLEVAR CONTROL DE LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERA DE IMPORTANCIA PARA EL SECTOR DE INVERSIÓN TURÍSTICA. PROPORCIONANDO A PERSONAS U ORGANISMOS INTERESADOS SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA DEL DELEGADO DE TURISMO.
 - COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ESTABLEZCA EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN TURÍSTICA EL DELEGADO, LLEVANDO UN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MISMAS DESDE EL INICIO HASTA SU CULMINACIÓN.
 - ELABORAR REPORTES DE LOS APOYOS PROPORCIONADOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN TURÍSTICA, ELABORANDO ESTADÍSTICAS RESPECTIVAS BAJO ESTE CONCEPTO.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION

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





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
8. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
9. CONOCER LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
10. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DE B.C.
14. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
15. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
16. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. OPERAR EL DECLARANET.
18. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
19. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DELEGADO DE LA SECTURE:	DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SECRETARÍA DE TURISMO FEDERAL:	PARA DAR SEGUIMIENTO A ACCIONES COMPARTIDAS.
ORGANISMOS PÚBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS:	PARA FOMENTAR LAS ACTIVIDADES QUE TIENDAN A LA MEJORA DEL SECTOR TURÍSTICO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMUNICACIÓN

ECONOMÍA

TRABAJO SOCIAL

TURISMO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.


ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre: 
 EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ,
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre: 
 YOLANDA NAVARRO CABALLERO.
 Puesto:
 DELEGADO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION

29/06/2009

FECHA DE ACTUALIZACION

13/10/2022

VALIDÓ

Nombre: 
 TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
 Puesto:
 DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2438		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ASISTENTE EJECUTIVA	ASISTENTE EJECUTIVA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
08	1	ESTATAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO DE LA INVERSIÓN
MUNICIPIO _____ **LOCALIDAD** _____
 TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2446	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR TODAS LA FUNCIONES SECRETARIALES REQUERIDAS EN EL ÁREA, MANTENIENDO EL CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR EN EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- ELABORAR LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL ÁREA: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, TARJETAS, ETC. DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
 - ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS, ORIENTANDO A QUIEN CORRESPONDA, ASÍ COMO CONTROLAR LA AGENDA DEL DIRECTOR CUANDO ASÍ LO SOLICITE, ANOTANDO Y DANDO EL SEGUIMIENTO CORRECTO A LAS CITAS CONCRETAS PARA QUE ASISTA O SEA REPRESENTADO, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - REALIZAR EL MANEJO Y CONTROL DEL ARCHIVO INTERNO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, MANTENIENDO EN ORDEN LA DOCUMENTACIÓN EN SU ÁREA DE TRABAJO.
 - GESTIONAR Y TRAMITAR LOS VIAJES QUE TENGA EL DIRECTOR EN EL ESTADO, PAÍS, Y EN EL EXTRANJERO, ASÍ COMO COMPROBAR LOS GASTOS DERIVADO DE ELLO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE B.C.
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
9. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
10. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
11. OPERAR EL DECLARANET.
12. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
13. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
14. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: JEFE INMEDIATO	MOTIVO: PARA RECIBIR INDICACIONES
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE ACUERDO Y TRÁMITES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
EXTERNAMENTE CON: DEMÁS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	MOTIVO: PARA APOYAR EN LA RECEPCIÓN, ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN QUE REQUIERA EL ÁREA DE TRABAJO CON DICHAS INSTANCIAS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.
AREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	COMERCIO
ECONOMÍA	TURISMO
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
CADENA DE MANDO
TÉCNICOS A: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL.
POR SEGURIDAD DE OTROS
SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.
POR INFORMACION CONFIDENCIAL
REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.
POR RESGUARDO DE BIENES
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO
RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.
AMBIENTE
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ESFUERZO FISICO
NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

[Handwritten signature of Eunice Judith Santana Martínez]

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

[Handwritten signature of Alfonso Chávez Pérez]

Nombre:

ALFONSO CHÁVEZ PÉREZ.
Puesto:
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y FOMENTO DE LA INVERSIÓN

FECHA DE ELABORACION

05/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

10/10/2022

VALIDÓ

[Handwritten signature of Tonantzin Martínez Valdez]

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
17050		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ASISTENTE EJECUTIVA	ASISTENTE EJECUTIVA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
08	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MUNICIPIO _____ **LOCALIDAD** _____
 TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
17052	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR TODAS LA FUNCIONES SECRETARIALES NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SU ÁREA, MANTENIENDO EL CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y BRINDANDO UN TRATO AMABLE AL PERSONAL Y AL PÚBLICO EN GENERAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR EN EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- 1 ATENDER TODAS LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, CANALIZÁNDOLAS AL DIRECTOR, PROCURANDO QUE ÉSTE SE COMUNIQUE OPORTUNAMENTE CON TODA PERSONA O FUNCIONARIO PÚBLICO QUE ASI LO REQUIERA.
 - 2 ELABORAR LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL AREA COMO OFICIOS, MEMORÁNDUMS, TARJETAS, ETC., DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES QUE DETERMINE EL JEFE INMEDIATO.
 - 3 REALIZAR EL MANEJO Y CONTROL DEL ARCHIVO INTERNO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA MANTENIENDO EN ORDEN LA DOCUMENTACIÓN EN SU AREA DE TRABAJO.
 - 4 CONTROLAR LA AGENDA DEL DIRECTOR, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO CORRECTO A LAS CITAS CONCRETAS PARA QUE ASISTA O SEA REPRESENTADO, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - 5 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
9. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
10. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
11. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
12. OPERAR EL DECLARANET.
13. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
14. OPERAR EL SISTEMA DE GESTORÍA
15. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
16. OPERAR SISTEMA DE VALIJA

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS, COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTOS, DELEGADOS Y SUBDELEGADOS:

MOTIVO:

SOLICITAR AUTORIZACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA Y DELEGACIONES.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE TURISMO FEDERAL, USUARIOS:

MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO DE TRÁMITES NECESARIOS PARA LA SUBSECRETARÍA Y DELEGACIONES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

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

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 ARCHIVONOMÍA
 COMUNICACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 COMERCIO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

TÉCNICOS A: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

Fecha de aprobación: 09/11/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:



EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:



EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

FECHA DE ELABORACION

01/06/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

27/01/2023

VALIDÓ

Nombre:



TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
 Puesto:
 DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
 DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO

2459

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

ASISTENTE EJECUTIVA

PUESTO TIPO

ASISTENTE EJECUTIVA

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION

08

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE

2454

PUESTO

DIRECTOR DE MERCADOTECNIA

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REALIZAR TODAS LA FUNCIONES SECRETARIALES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, MANTENIENDO EL CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y BRINDANDO UN TRATO AMABLE AL PERSONAL Y AL PÚBLICO EN GENERAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR EN EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ELABORAR LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL ÁREA: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, TARJETAS, ETC. DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
- 2 REALIZAR EL MANEJO Y CONTROL DEL ARCHIVO INTERNO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, MANTENIENDO EN ORDEN LA DOCUMENTACIÓN EN SU ÁREA DE TRABAJO, A TRAVÉS DE LA METODOLOGIA ESTABLECIDA.
- 3 CONTROLAR LA AGENDA DEL DIRECTOR DE MERCADOTECNIA, ASÍ COMO DAR EL SEGUIMIENTO CORRECTO A LAS CITAS CONCRETAS PARA QUE ASISTA O SEA REPRESENTADO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS Y DEMÁS PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 6 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

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

MUY IMPORTANTE

1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
4. VOCACION DE SERVICIO

CRITICO

1. COMUNICACION EFECTIVA

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 12/10/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE TURISMO.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
10. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
11. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
12. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. OPERAR EL DECLARANET.
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
15. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
16. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DIRECTOR:	PARA RECIBIR INDICACIONES.
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA, COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTOS COORDINADOR DE AGENDA DEL TITULAR Y SECRETARÍAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:	APOYAR EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
PÚBLICO EN GENERAL:	PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELATIVA A LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

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

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMERCIO

ARCHIVONOMÍA
 TURISMO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

TÉCNICOS A: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

Fecha de aprobación: 12/10/2022





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ

Puesto:

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

Nombre:

VIVIAN ANABEL SALAZAR AGUIRRE

Puesto:

DIRECTORA DE MERCADOTECNIA

FECHA DE ELABORACION

06/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

27/01/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2470		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ASISTENTE EJECUTIVA	ASISTENTE EJECUTIVA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
08	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DELEGACIÓN METROPOLITANA DE TURISMO
MUNICIPIO **LOCALIDAD**
 ROSARITO ROSARITO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2465	DELEGADO DE TURISMO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR TODAS LA FUNCIONES SECRETARIALES NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SU ÁREA, MANTENIENDO EL CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y BRINDANDO UN TRATO AMABLE AL PERSONAL Y AL PÚBLICO EN GENERAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR EN EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LA DELEGACIÓN.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN LA DELEGACIÓN, CUIDANDO LA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN DE LOS MISMOS.
 - REALIZAR EL MANEJO Y CONTROL DEL ARCHIVO INTERNO DE CORRESPONDECIA RECIBIDA Y DESPACHADA, MANTENIENDO EN ORDEN LA DOCUMENTACIÓN EN SU ÁREA DE TRABAJO.
 - CONTROLAR LA AGENDA DEL DELEGADO DE TURISMO, ASÍ COMO DAR EL SEGUIMIENTO CORRECTO A LAS CITAS CONCRETADAS PARA QUE ASISTA O SEA REPRESENTADO, ASÍ COMO ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS Y DEMÁS PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - ENVIAR Y RECIBIR INFORMACIÓN A OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y DE INICIATIVA PRIVADA EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SU ÁREA DE TRABAJO, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
---	--

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
10. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
16. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
17. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DELEGADO:

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECTURE,
 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA:

EXTERNAMENTE CON:

DEMÁS DEPENDENCIAS.

MOTIVO:

ATENDER LA AGENDA, LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES DEL DELEGADO.

ATENDER LO DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

MOTIVO:

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES ASÍ COMO DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

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

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 ARCHIVONOMÍA
 TURISMO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 COMERCIO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

TÉCNICOS A: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.

Puesto:

DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS JAVIER VALENZUELA DÁVALOS.

Puesto:

DELEGADO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION

06/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

27/01/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2412		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ASISTENTE EJECUTIVA	ASISTENTE EJECUTIVA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
08	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DELEGACIÓN DE TURISMO MEXICALI
MUNICIPIO LOCALIDAD
 MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2410	DELEGADO DE TURISMO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS, ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DEL DELEGADO BRINDANDO UN TRATO AMABLE AL PERSONAL Y PÚBLICO EN GENERAL COADYUVANDO EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS EN LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL ÁREA: OFICIOS, MEMORANDUMS, TARJETAS, ETC.; DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL JEFE INMEDIATO.
 - ARCHIVAR Y MANTENER EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, INTEGRANDO EL MINUTARIO RESPECTIVO MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE CONTROLES Y MÉTODOS PROCEDIMENTALES ADECUADOS.
 - ORGANIZAR, CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA AGENDA DE CITAS Y COMPROMISOS DE SU JEFE INMEDIATO, EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LOS MISMOS PARA QUE ASISTA O SEA REPRESENTADO.
 - APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS Y REUNIONES SEGÚN LO INDICADO EN EL PROTOCOLO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TALES EFECTOS.
 - ELABORA PRESENTACIONES GRÁFICAS, FICHAS TÉCNICAS Y REPORTES ESTADÍSTICOS DE LOS CRUCES FRONTERIZOS Y TURISMO MÉDICO DE LOS ALGODONES QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
---	--

- NO. ELEMENTO**
- DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
 - GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
 - PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL EDO. DE B.C.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
10. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
11. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
12. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. OPERAR EL DECLARANET.
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: DELEGADO, PERSONAL DE LA SECTURE A NIVEL ESTATAL.	MOTIVO: PARA LLEVAR A CABO DE MANERA SATISFACTORIA TODAS LAS LABORES INHERENTES A SU PUESTO.
EXTERNAMENTE CON: SERVIDORES TURÍSTICOS DE LOS ALGODONES:	MOTIVO: PARA LA DEBIDA ATENCIÓN A LOS SERVIDORES TURÍSTICOS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUÍDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUÍDA.
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN ARCHIVONOMÍA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TURISMO
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
CADENA DE MANDO TÉCNICOS A: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL.
POR SEGURIDAD DE OTROS SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.
POR INFORMACION CONFIDENCIAL REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.
POR RESGUARDO DE BIENES SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.
AMBIENTE BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.
ESFUERZO FISICO REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA


ELABORÓ

Nombre:
EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:
FRANCISCO JAVIER CASTILLO GARCÍA.
Puesto:
DELEGADO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION
05/09/2007
FECHA DE ACTUALIZACION
20/10/2022

VALIDÓ

Nombre:
TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
6149		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ASISTENTE EJECUTIVA	ASISTENTE EJECUTIVA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
08	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL TURISMO
MUNICIPIO LOCALIDAD
 TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2439	DIRECTOR DE ASISTENCIA AL TURISMO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS SECRETARIALES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDOS, ASI COMO BRINDAR UN TRATO AMABLE AL PERSONAL Y PÚBLICO EN GENERAL; A FIN DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- ELABORAR LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, TARJETAS, CIRCULARES, ETC., DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL JEFE INMEDIATO.
 - ATENDER Y ORIENTAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS A QUIEN CORRESPONDA, ADEMÁS DE CONTROLAR EL ARCHIVO Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS , Y DAR SEGUIMIENTO A LA LOGISTICA DE LAS REUNIONES DEL DIRECTOR, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
 - DAR EL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DEL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO Y EL REGISTRO ESTATAL DE TURISMO, MANTENIENDO CONTACTO CONTINUO CON DEPENDENCIAS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, BRINDANDO UNA ATENCIÓN CORDIAL Y OPORTUNA AL SECTOR TURÍSTICO.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
10. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
11. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
12. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. OPERAR EL DECLARANET.
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
15. OPERAR EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN.
16. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
17. OPERAR SISTEMA DE VALÍJA

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR Y DELEGADOS DE TURISMO:

MOTIVO:

PARA LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE CALIDAD Y CULTURA DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS.

EXTERNAMENTE CON:

EMPRESARIOS, ORGANISMOS INTERMEDIOS, CÁMARAS, ASOCIACIONES, CENTROS CULTURALES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DIFERENTES ESTANCIAS DE GOBIERNO:

MOTIVO:

PARA PODER LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE CALIDAD Y CULTURA TURÍSTICA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

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

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 ARCHIVONOMÍA
 IDIOMAS
 TURISMO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 COMUNICACIÓN
 RELACIONES INTERNACIONALES

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

TÉCNICOS A: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

EUNICE JUHUI SANTANA MARTINEZ
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:

HÉCTOR JAVIER DEL ÁGUILA ACUÑA.
Puesto:
DIRECTOR DE ASISTENCIA AL TURISMO.

FECHA DE
ELABORACION

30/06/2010

FECHA DE
ACTUALIZACION

27/01/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
5360		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
CONTROLADOR DE TRÁFICO AÉREO	CONTROLADOR DE TRÁFICO AÉREO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
08	2	LOCAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AEROPUERTO DE SAN FELIPE
MUNICIPIO **LOCALIDAD**
 SAN FELIPE SAN FELIPE

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2422	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 CONTROLAR EL TRÁFICO AÉREO Y TERRESTRE DE AERONAVES, SEGÚN LOS LÍMITES ESTABLECIDOS, MEDIANTE LA CORRECTA INSTRUCCIÓN EN LOS PROCESOS DE ATERRIZAJE, DESPEGUE Y ESTACIONAMIENTO; ASÍ COMO MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO QUE PERMITAN BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA, PARA SALVAGUARDAR LA VIDA DE LOS USUARIOS.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- 1 DIRIGIR LOS PROCESOS DE ATERRIZAJE, ESTACIONAMIENTO Y DESPEGUE, DENTRO DEL ESPACIO AÉREO E INSTALACIONES DEL AEROPUERTO, ASÍ COMO EL TRÁFICO DE AERONAVES, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO DE NAVEGACIÓN AÉREA.
 - 2 REVISAR Y ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE SISTEMAS DE ALUMBRADO DE LA PISTA DE ATERRIZAJE Y LOCALIZACIÓN DEL AEROPUERTO, ASÍ COMO INSTRUMENTOS DE TRABAJO QUE PERMITAN BRINDAR INFORMACIÓN, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO DE NAVEGACION AÉREA.
 - 3 DAR PUNTUAL SEGUIMIENTO A LOS INFORMES SOBRE LAS CONDICIONES CLIMÁTICAS, VERIFICANDO SEAN LAS ADECUADAS Y LAS MÁS CONVENIENTES PARA LOS PROCESOS DE DESPEGUE Y ATERRIZAJE, Y ASÍ DAR LA INDICACIÓN CORRECTA SALVAGUARDANDO LA INTEGRIDAD DE LA AERONAVE, SUS TRIPULANTES Y PASAJEROS.
 - 4 MANTENER CONSTANTE ATENCIÓN DE LAS CONTINGENCIAS QUE PUEDAN PRESENTARSE DURANTE EL VUELO O AL ATERRIZAR UNA AERONAVE, PREVIENDO EN TIEMPO Y FORMA LAS ACCIONES A REALIZAR.
 - 5 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

- NO. ESTANDAR**
- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
- NO. ELEMENTO**
- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
 - 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
 - 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTION

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





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL AÉREO
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: ÁREA DE CREI, ÁREA DE COMBUSTIBLES, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:	MOTIVO: PARA LA INTERACCIÓN QUE REQUIERE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
EXTERNAMENTE CON: ADUANA, DGAC/COMANDANCIA, PILOTOS DE AERONAVES:	MOTIVO: PARA LA ATENCIÓN QUE SE LES DEBE BRINDAR AL CONTACTO TELEFÓNICO O EN PERSONA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

AVIACIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

TÉCNICOS A: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

[Handwritten signature]
 EUNICE JUDITH SANTANA MARTINEZ
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:

[Handwritten signature]
 MARTINA PATRICIA HAROS DELGADO
 Puesto:
 COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA.

FECHA DE ELABORACION

19/08/2009

FECHA DE ACTUALIZACION

17/11/2022

VALIDÓ

Nombre:

[Handwritten signature]
 TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ
 Puesto:
 DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2417		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE COMBUSTIBLES	TÉCNICO A	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
08	1	LOCAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AEROPUERTO DE SAN FELIPE
MUNICIPIO **LOCALIDAD**
 SAN FELIPE SAN FELIPE

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2422	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 AUXILIAR EN EL PROCESO DE REVISIÓN, MEDICIÓN, DRENADO Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES DE LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE SAN FELIPE, ASI COMO PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES A LAS AERONAVES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR EN EL ÓPTIMO DESARROLLO DEL ÁREA.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- REVISAR LAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES, A FIN DE DETECTAR LAS POSIBLES ANOMALÍAS QUE PUDIERAN AFECTAR LA LIBRE OPERACIÓN PARA ATENCIÓN DE AERONAVES, DE ACUERDO A LOS ORDENAMIENTOS NORMATIVOS QUE RIGEN ESTAS ACCIONES.
 - REALIZAR AL INICIO DE LA JORNADA, LAS MEDICIONES DEL COMBUSTIBLE DEL GAS-AVIÓN Y TURBOSINA, PARA VERIFICAR QUE NO EXISTAN PERDIDAS POR FUGA O ROBO, Y AL FINAL SE MIDE LA ALTURA PARA CONSIDERAR EL PUNTO DE REFERENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
 - AUXILIAR EN EL DRENADO DEL COMBUSTIBLE, MEDIANTE MUESTRAS DE LLAVE DE PASO DEL TANQUE DE ALMACENAMIENTO, DEL FILTRO DE CANASTA Y BOMBA DESPACHADORA, CONFIRMANDO ANTE EL ENCARGADO DE COMBUSTIBLES Y LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LA OBTENCIÓN DE UN COMBUSTIBLE LIMPIO Y BRILLANTE.
 - ELABORAR LOS REPORTES DE LA BITÁCORA SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA MEDICIÓN Y DRENADO DEL COMBUSTIBLE, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
 - ELABORAR RECIBOS DE REMISIÓN DE VENTA DEL COMBUSTIBLE SUMINISTRADO, ASÍ COMO EL REPORTE DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES SUMINISTRADOS E INGRESOS POR LOS MISMOS, TURNÁNDOLOS A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO.	ELEMENTO
1	DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
2	GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.

4.2. DE GESTION

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

Fecha de aprobación: 17/11/2022

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

5. VOCACION DE SERVICIO

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA.
5. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
7. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
8. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL EDO. DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: ENCARGADOS DE COMBUSTIBLES, TORRE DE CONTROL, CAJERO, CREI.:	MOTIVO: PARA TENER UN MEJOR DESEMPEÑO EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.
EXTERNAMENTE CON: AFAC/COMANDANCIA, SEDENA:	MOTIVO: PARA COLABORAR DE MANERA DIRECTA CUANDO LO SOLICITEN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN	AVIACIÓN
MANTENIMIENTO	MECÁNICA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

TÉCNICOS A: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

RIESGO

CONDICIONES QUE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA A LARGO PLAZO DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTINEZ

Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

Nombre:

MARTINA PATRICIA HAROS DELGADO

Puesto:
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA

FECHA DE ELABORACION

05/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

17/11/2022

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

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





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
17424		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
PROMOTOR TURÍSTICO	PROMOTOR	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
08	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS
MUNICIPIO **LOCALIDAD**
 ROSARITO ROSARITO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
3237	DIRECTOR DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 PROMOVER E IMPULSAR EL DESARROLLO, INNOVACIÓN Y LA CONSOLIDACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS COMPETITIVOS, RESPONDIENDO A LAS TENDENCIAS DE LA DEMANDA DE LOS MERCADOS NACIONAL E INTERNACIONAL, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA REINGENIERÍA DE LOS PRODUCTOS TURÍSTICOS, A FIN DE DIFERENCIARLOS DE LOS COMPETIDORES DIVERSOS.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LA INNOVACIÓN, DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS, DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE COLABORACIÓN.
 - PROPONER LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS REFERENTES A LA INSTRUMENTACIÓN PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y REALIZACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS.
 - COADYUVAR EN LA FORMALIZACIÓN DE LAS BASES DE CONCERTACIÓN CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, PARA ELEVAR EL VALOR DEL PRODUCTO TURÍSTICO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO CON EL SECTOR.
 - ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS TURÍSTICOS, DE MANERA QUE SE ELABOREN REPORTES ESTADÍSTICOS OBJETIVOS, SIGUIENDO LAS METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA ELLO.
 - DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN PARA EL TURISMO SOCIAL, QUE IMPACTEN EN GRAN MEDIDA EN LAS ÁREAS DE MAS INTERÉS Y BENEFICIO DE TODOS LOS SECTORES DE LA POBLACIÓN, CUMPLIENDO ASÍ CON LAS METAS ESTABLECIDAS.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

- NO. ESTANDAR**
- ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
- NO. ELEMENTO**
- DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
 - GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
 - PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTION

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





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
9. CONOCER LA LEY DE TURISMO DE BAJA CALIFORNIA
10. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
16. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DIRECTOR DE PRODUCTOS TURÍSTICOS:	RECIBIR INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y EVALUAR SUS RESULTADOS.

EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
ORGANISMOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD TURÍSTICA:	EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE PERMITAN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMUNICACIÓN	SOCIOLOGÍA
TURISMO	

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

TÉCNICOS A: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA A LARGO PLAZO DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

Fecha de aprobación: 11/10/2022





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

AMBIENTE

ADVERSA: .PUESTOS EN LOS QUE EXISTE ALGUNA CONDICIÓN (RIESGO, ESFUERZO O ENTORNO) QUE RESULTA DEFINITIVAMENTE ADVERSA AUNQUE PERFECTAMENTE TOLERABLE PARA UN EMPLEADO TÍPICO.

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Handwritten signature of Eunice Judith Santana Martínez

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ

Puesto:

DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Handwritten signature of Fernando Toledo Sánchez

Nombre:

FERNANDO TOLEDO SÁNCHEZ.

Puesto:

DIRECTOR DE PRODUCTOS TURÍSTICOS.

FECHA DE ELABORACION

08/09/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

17/11/2022

VALIDÓ

Handwritten signature of Tonantzin Martínez Valdez

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
12856		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
PROMOTOR TURÍSTICO	PROMOTOR	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
08	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DELEGACIÓN DE TURISMO MEXICALI
MUNICIPIO LOCALIDAD
 MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2410	DELEGADO DE TURISMO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 PROMOVER E IMPULSAR EL DESARROLLO, INNOVACIÓN Y LA CONSOLIDACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS COMPETITIVOS, RESPONDIENDO A LAS TENDENCIAS DE LA DEMANDA DE LOS MERCADOS NACIONAL E INTERNACIONAL, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA REINGENIERÍA DE LOS PRODUCTOS TURÍSTICOS, A FIN DE DIFERENCIARLOS DE LOS COMPETIDORES DIVERSOS.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LA INNOVACIÓN, DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS, DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE COLABORACIÓN.
 - PROPONER LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS REFERENTES A LA INSTRUMENTACIÓN PARA LA INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y REALIZACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS.
 - COADYUVAR EN LA FORMALIZACIÓN DE LAS BASES DE CONCERTACIÓN CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, PARA ELEVAR EL VALOR DEL PRODUCTO TURÍSTICO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO CON EL SECTOR.
 - ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS TURÍSTICOS, DE MANERA QUE SE ELABOREN REPORTES ESTADÍSTICOS OBJETIVOS, SIGUIENDO LAS METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA ELLO.
 - DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN PARA EL TURISMO SOCIAL, QUE IMPACTEN EN GRAN MEDIDA EN LAS ÁREAS DE MAS INTERÉS Y BENEFICIO DE TODOS LOS SECTORES DE LA POBLACIÓN, CUMPLIENDO ASÍ CON LAS METAS ESTABLECIDAS.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
NO.	ELEMENTO
1	DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
2	GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
3	PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTION

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

Fecha de aprobación: 17/11/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
3. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
4. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL EDO. DE B.C.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
9. CONOCER LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
10. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
11. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
13. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
14. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
16. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
17. OPERAR EL DECLARANET.
18. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
19. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: JEFE INMEDIATO:	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y EVALUAR SUS RESULTADOS.
EXTERNAMENTE CON: REPRESENTANTE DEL FIDEICOMISO EN MEXICALI, ORGANISMOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD TURÍSTICA:	MOTIVO: PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN QUE PERMITAN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
 TURISMO

COMUNICACIÓN
 TRABAJO SOCIAL

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:

HABILIDAD DE COMUNICACIÓN EN EL IDIOMA INGLÉS

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

TÉCNICOS A: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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


ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre: 
 EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre: 
 FRANCISCO JAVIER CASTILLO GARCÍA.
 Puesto:
 DELEGADO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION

07/06/2018

FECHA DE ACTUALIZACION

17/11/2022

VALIDÓ

Nombre: 
 TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
 Puesto:
 DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2420		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
CAJERO	CAJERO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
08	1	LOCAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AEROPUERTO DE SAN FELIPE
MUNICIPIO LOCALIDAD
 SAN FELIPE SAN FELIPE

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2422	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR EL COBRO POR CONCEPTO DE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE SAN FELIPE, DE ACUERDO AL TABULADOR, EL PROCEDIMIENTO Y MARCO LEGAL VIGENTE, COADYUVANDO AL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- RECIBIR LOS INGRESOS QUE SE DERIVEN DE LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN EL AEROPUERTO, DE ACUERDO AL TABULADOR DE COBROS Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
 - EFFECTUAR LOS CÁLCULOS CORRESPONDIENTES SEGÚN LA CANTIDAD Y TIPO DE COMBUSTIBLE VENDIDO, SIGUIENDO EL PROCESO Y LINEAMIENTOS PARA CADA CASO.
 - REALIZAR DIARIAMENTE CORTE DE CAJA, VERIFICANDO QUE LOS CONCEPTOS POR RECIBO OFICIAL REGISTRADO EN LA CAJA, HAGAN LA SUMATORIA CONTRA EL EFECTIVO Y DOCUMENTOS RECIBIDOS, SIGUIENDO EL PROCESO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - ELABORAR MENSUALMENTE REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES QUE SOLICITE EL SUPERIOR JERÁRQUICO.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

- NO. ESTANDAR**
- PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

- NO. ELEMENTO**
- CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECÍFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS.
 - PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.
- 2 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO**

- NO. ELEMENTO**
- DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
 - GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
 - PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRITICO
1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. COMUNICACION EFECTIVA	1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. ENFOQUE A LA CALIDAD	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. APEGO A NORMAS	





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

- 4. DOMINIO DEL ESTRES
- 5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

MUY IMPORTANTE

- 4. VOCACION DE SERVICIO

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
3. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL EDO. DE B.C.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
9. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
10. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
11. OPERAR EL DECLARANET.
12. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
13. OPERAR MÁQUINA REGISTRADORA.
14. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

JEFE INMEDIATO:

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO.

EXTERNAMENTE CON:

USUARIOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE SAN FELIPE, INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN:

MOTIVO:

PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y TRATO DIARIO AL USUARIO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 CONTADURÍA

COMERCIO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

CADENA DE MANDO

TÉCNICOS A: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

AMBIENTE

ADVERSA: .PUESTOS EN LOS QUE EXISTE ALGUNA CONDICIÓN (RIESGO, ESFUERZO O ENTORNO) QUE RESULTA DEFINITIVAMENTE ADVERSA AUNQUE PERFECTAMENTE TOLERABLE PARA UN EMPLEADO TÍPICO.

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

[Handwritten signature]
 EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

Nombre:

[Handwritten signature]
 MARTINA PATRICIA HAROS DELGADO
 Puesto:
 COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA

FECHA DE ELABORACION

05/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

17/11/2022

VALIDÓ

Nombre:

[Handwritten signature]
 TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
 Puesto:
 DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
17288		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR A	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
09	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MUNICIPIO LOCALIDAD
 TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
17053	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 ATENDER, REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES Y METODOLOGÍA PROCEDIMENTAL, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EN LA DIRECCIÓN.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- REGISTRAR Y ELABORAR LOS DIVERSOS TRÁMITES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA DEPENDENCIA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA (SIRHB), SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.
 - ELABORAR CONTRATOS DE TRABAJO DE PERSONAL CUANDO SEAN REQUERIDOS POR UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA, PROCURANDO SE REÚNAN LOS REQUISITOS REQUERIDOS PARA TALES EFECTOS.
 - REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS CORRESPONDIENTES A LAS NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, RECABANDO LAS FIRMAS Y DANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE DICHAS NÓMINAS A LA TESORERÍA DEL EGRESO, CUMPLIMIENTO CON LA COMPROBACIÓN DE LA EROGACIÓN DEL GASTO EN EL RUBRO DE SALARIOS Y CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
- APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
9. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
10. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
11. OPERAR EL DECLARANET
12. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
13. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA SUS MÓDULOS ALTAS, BAJAS, VACACIONES, INCAPACIDADES, MOVIMIENTOS ESCALAFONARIOS.
14. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

JEFE INMEDIATO:

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO:

MOTIVO:

PARA SOLICITAR O DAR INFORMACIÓN.

TESORERÍA DEL EGRESO:

PARA REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

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

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

ARCHIVONOMÍA

COMERCIO

TURISMO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

OPERATIVOS A: PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES GENERAN INSUMOS PARA LAS LABORES SUSTANTIVAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

FECHA DE ELABORACION

19/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

17/11/2022

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO

2450

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

AUXILIAR DE ASISTENCIA AL TURISMO

PUESTO TIPO

AUXILIAR A

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

OCUPANTES POR UNIDAD

NIVEL DE GESTION	ADMINISTRATIVA
09	2

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL TURISMO

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE

2442

PUESTO

COORDINADOR DE ASISTENCIA AL TURISMO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

BRINDAR ATENCIÓN DE MANERA CORDIAL AL PÚBLICO EN GENERAL DANDO INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN TURÍSTICA PRECISA, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECCIÓN, APEGADO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS E INFORMACIÓN TURÍSTICA QUE LE SOLICITE LA CIUDADANÍA Y LOS TURISTAS O VISITANTES, SEGÚN LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.
- 2 BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE ALOJAMIENTO, VIAJES, SITIOS DE ENTRETENIMIENTO Y OCIO, ACTIVIDADES DIRIGIDAS, TRANSPORTE ETC. SEGÚN CORRESPONDA, TOMANDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE LA DIRECCIÓN, DANDO EL SEGUIMIENTO DE CADA CASO ESPECÍFICO.
- 3 MANTENER ACTUALIZADO EL MATERIAL INFORMATIVO, FOLLETOS Y MAPAS, DE MANERA PREVISORIA, ATENDIENDO DE MANERA ÓPTIMA A LOS VISITANTES O TURISTAS.
- 4 LLEVAR A CABO EL CONTROL Y REGISTRO, DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL, DE LA INFORMACIÓN TURÍSTICA QUE LE SOLICITE LA CIUDADANÍA Y LOS TURISTAS O VISITANTES, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y ÁREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRES
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

MUY IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. APEGO A NORMAS
4. VOCACION DE SERVICIO

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.

Fecha de aprobación: 26/10/2022

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
9. DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
10. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
11. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
12. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. OPERAR EL DECLARANET.
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
15. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
16. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
JEFE INMEDIATO	PARA RECIBIR INDICACIONES CORRESPONDIENTES A SUS FUNCIONES.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
TURISTAS	PARA LA ATENCIÓN QUE SE LES DEBE BRINDAR AL CONTACTO TELEFÓNICO O EN PERSONA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

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

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN
 TURISMO

COMERCIO
 IDIOMAS

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

OPERATIVOS A: PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES GENERAN INSUMOS PARA LAS LABORES SUSTANTIVAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EUNICE JUEH SANTANA MARTÍNEZ
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:

HÉCTOR JAVIER DEL ÁGUILA ACUÑA.
Puesto:
DIRECTOR DE ASISTENCIA AL TURISMO.

FECHA DE
ELABORACION

06/09/2007

FECHA DE
ACTUALIZACION

18/11/2022

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2404		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE MÓDULO DE ATENCIÓN	AUXILIAR A	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
09	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DELEGACIÓN DE TURISMO MEXICALI
MUNICIPIO LOCALIDAD
 MEXICALI DELEGACION ALGODONES

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2409	COORDINADOR DE INFORMACIÓN TURISTICA

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 BRINDAR AL PÚBLICO EN GENERAL, LA INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN TURÍSTICA PRECISA, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS, COADYUVANDO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS TURISTICOS Y CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS EN LA DELEGACIÓN.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- 1 ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS E INFORMACIÓN TURÍSTICA QUE LE SOLICITE LA CIUDADANÍA, LOS TURISTAS O VISITANTES, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - 2 BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE ALOJAMIENTO, VIAJES, SITIOS DE ENTRETENIMIENTO Y OCIO, ACTIVIDADES DIRIGIDAS, TRANSPORTE ETC. SEGÚN CORRESPONDA; TOMANDO EN CUENTA EL PROTOCOLO DE LA DELEGACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CADA CASO EN PARTICULAR.
 - 3 MANTENER ACTUALIZADO EL MATERIAL INFORMATIVO, FOLLETOS Y MAPAS, DE MANERA PREVISORIA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER DE MANERA ÓPTIMA A LOS VISITANTES O TURISTAS.
 - 4 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL MATERIAL INFORMATIVO, FOLLETOS Y MAPAS TURÍSTICOS
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL EDO. DE B.C.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

JEFE INMEDIATO, PERSONAL DE LA SECTURE:

MOTIVO:

PARA LLEVAR A CABO DE MANERA SATISFACTORIA TODAS LAS LABORES INHERENTES A SU PUESTO.

EXTERNAMENTE CON:

SERVIDORES TURÍSTICOS DE LOS ALGODONES:

MOTIVO:

PARA MANTENER ESTRECHA RELACIÓN, ASÍ COMO SER ENLACE ENTRE LOS SERVIDORES TURÍSTICOS DE LOS ALGODONES Y LA SECRETARÍA DE TURISMO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

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

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA
TRABAJO SOCIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SOCIOLOGÍA
TURISMO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

OPERATIVOS A: PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES GENERAN INSUMOS PARA LAS LABORES SUSTANTIVAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.



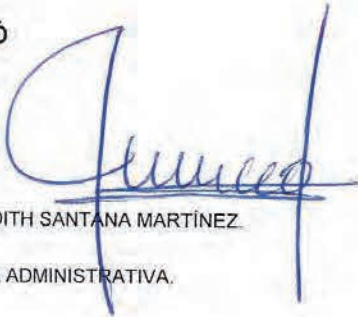


Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre: 
EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre: 
EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

FECHA DE ELABORACION

05/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

10/01/2023

VALIDÓ

Nombre: 
TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO

2400

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PUESTO TIPO

AUXILIAR A

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION **OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

09

2

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO DE LA INVERSIÓN

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE

2446

PUESTO

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS INCLUYENDO TEMAS DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS NECESARIOS PARA EL SECTOR, ASÍ COMO CONTROL DE ARCHIVO, GESTIÓN DE SERVICIOS ASIGNADOS, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 REALIZAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE OFICIOS, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES MANTENIENDO EL CONTROL ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y DESPACHADA, ORGANIZÁNDOLOS POR PRIORIDAD DE ATENCIÓN.
- 2 DAR SEGUIMIENTO A LA COORDINACIÓN DE ESFUERZOS PROMOCIONALES DE LA INVERSIÓN TURÍSTICA CON OTRAS DEPENDENCIAS DE LOS GOBIERNOS FEDERALES, ESTATAL Y MUNICIPAL, SEGÚN SEAN LOS REQUERIMIENTOS.
- 3 COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS NECESARIOS PARA EL SECTOR, FORTALECIENDO EL DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA TURÍSTICA.
- 4 AUXILIAR AL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS CON EL PROGRAMA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS TURÍSTICOS, IDENTIFICANDO Y DANDO SEGUIMIENTO A MIPYMES INTERESADOS EN FINANCIAMIENTO, SEGÚN EL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
- 5 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. DOMINIO DEL ESTRES
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. VOCACION DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. COMUNICACION EFECTIVA
2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
4. APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 19/10/2022

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE
8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BC.
10. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
11. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
12. OPERAR EL DECLARANET.
13. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
14. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
15. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

JEFE INMEDIATO, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DELEGACIONES DE LA SECTURE:

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES, SOLICITAR AUTORIZACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS:

PARA COADYUVAR EN LAS ACCIONES DE INVESTIGACIÓN.

EXTERNAMENTE CON:

NO APLICA.

MOTIVO:

NO APLICA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

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

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMERCIO
 TURISMO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONTADURÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

OPERATIVOS A: PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES GENERAN INSUMOS PARA LAS LABORES SUSTANTIVAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

[Handwritten signature of Eunice Judith Santana Martínez]

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

[Handwritten signature of Alfonso Chávez Pérez]

Nombre:

ALFONSO CHÁVEZ PÉREZ.
Puesto:
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y FOMENTO DE LA INVERSIÓN

FECHA DE ELABORACION

05/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

30/11/2022

VALIDÓ

[Handwritten signature of Tonantzin Martínez Valdez]

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2406		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR A	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
09	3	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DELEGACIÓN DE TURISMO MEXICALI
MUNICIPIO LOCALIDAD
 MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2410	DELEGADO DE TURISMO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y DE PROMOCIÓN DE ACUERDO A NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- REALIZAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y PROMOCIÓN TURÍSTICA, DE MANERA ADECUADA Y EFICIENTE CONFORME A LOS REQUIRIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES QUE INDIQUE EL DELEGADO DE MEXICALI.
 - ELABORAR INFORMES DE LOS APOYOS PROPORCIONADOS EN MATERIA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA, ASÍ COMO ELABORAR REPORTES ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN EMITIR OPINIONES RESPECTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS A LOGRAR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - CONTROLAR LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERA DE IMPORTANCIA PARA EL SECTOR TURÍSTICO, PROPORCIONÁNDOLO A PERSONAS U ORGANISMOS INTERESADOS SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LA AUTORIZACIÓN DEL DELEGADO DE MEXICALI.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL EDO. DE B.C.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
9. CONOCER LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. OPERAR EL DECLARANET.
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
15. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.
16. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
17. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

JEFE INMEDIATO, PERSONAL DE LA DELEGACIÓN:

MOTIVO:

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE SE LE HAN ENCOMENDADO Y APOYAR EN GENERAL LA OPERACIÓN DE LA DELEGACIÓN.

EXTERNAMENTE CON:

PÚBLICO EN GENERAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS:

MOTIVO:

PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN SOLICITADA POR LOS MISMOS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

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

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMERCIO

ARCHIVONOMÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

OPERATIVOS A: PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES GENERAN INSUMOS PARA LAS LABORES SUSTANTIVAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.





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




CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre: 
EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre: 
FRANCISCO JAVIER CASTILLO GARCÍA.
Puesto:
DELEGADO DE TURISMO.

FECHA DE
ELABORACION

05/09/2007

FECHA DE
ACTUALIZACION

17/11/2022

VALIDÓ

Nombre: 
TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO

17287

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

RECEPCIONISTA

PUESTO TIPO

AUXILIAR A

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

09

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE

17052

PUESTO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ATENDER DE MANERA CORDIAL Y OPORTUNA AL PERSONAL, FUNCIONARIOS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y PÚBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO EFECTUAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE SE REQUIERAN, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE GARANTIZAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS, Y AL PÚBLICO EN GENERAL, TOMANDO TODOS LOS DATOS, ASÍ COMO PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA EN FORMA CORRECTA Y OPORTUNA.
- 2 RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE OFICIOS, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES MANTENIENDO EL CONTROL ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y DESPACHADA, ORGANIZÁNDOLOS POR PRIORIDAD DE ATENCIÓN.
- 3 CONTROLAR EL ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA, LLEVANDO EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS USUARIOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRES
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS

MUY IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ENFOQUE A RESULTADOS

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECTURE
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BC.
10. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
13. OPERAR EL DECLARANET.
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
15. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
16. OPERAR SISTEMA DE VALIJA

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
JEFE INMEDIATO:	PARA RECIBIR INDICACIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:	PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DELEGACIONES DE LA SECTURE:	PARA DAR SEGUIMIENTO A TRÁMITES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

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

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMERCIO	TURISMO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

OPERATIVOS A: PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES GENERAN INSUMOS PARA LAS LABORES SUSTANTIVAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

Fecha de aprobación: 06/10/2022





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:

EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

FECHA DE
ELABORACION

19/08/2022

FECHA DE
ACTUALIZACION

30/11/2022

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2423		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
BOMBERO	TÉCNICO A	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
08	1	LOCAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AEROPUERTO DE SAN FELIPE
MUNICIPIO **LOCALIDAD**
 SAN FELIPE SAN FELIPE

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2422	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR ACCIONES DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, CONTROL, COMBATE, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y OTROS SINIESTROS; ASÍ COMO SALVAGUARDAR LOS BIENES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO, MEDIANTE EL PUNTUAL SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ADECUADOS, A FIN DE ASEGURAR EL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- COADYUVAR EN LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, COMBATE, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SU PROPAGACIÓN, ASÍ COMO EN OTROS SINIESTROS, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADOS EL EQUIPO, INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LOS LLAMADOS QUE SE LE FORMULEN PARA OPERAR EN RESCATES, SALVAMENTO, SERVICIO DE EMERGENCIAS PRE HOSPITALARIAS, ETC., DENTRO DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DEL AEROPUERTO, SEGÚN LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.
 - ELABORAR LOS PROGRAMAS ORIENTADOS A LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ALGÚN SINIESTRO, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - ASEGURAR LAS VIDAS DEL PERSONAL Y USUARIOS, ASI COMO BIENES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO, ANTE LAS AMENAZAS Y RIESGOS DE INCENDIOS Y CUALQUIER OTRO TIPO DE SINIESTROS, SIGUIENDO LAS ACCIONES PRECAUTORIAS Y DE APOYO ADECUADAS.
 - REVISAR ACCIONES CON EL PERSONAL QUE LE PUDIERA BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA SOBRE LAS POSIBILIDADES DE ENFRENTAR SINIESTROS, ASÍ COMO TAMBIÉN CON ORGANISMOS EXTERNOS, DENTRO DE LA ESFERA DE COMPETENCIA DE ESTOS; PARA EVITAR, ELIMINAR O SUPRIMIR CAUSAS DE ACCIDENTES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - ELABORAR MENSUALMENTE REPORTE DE INFORMES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN SU ÁREA DE TRABAJO, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES QUE SOLICITE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.
 - SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DE LA BOMBA HIDRÁULICA Y DE ESPUMA, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
NO.	ELEMENTO
1	DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
2	GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
3	PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTION





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACION DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

CRITICO

1. DOMINIO DEL ESTRES

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
5. APLICAR TECNICAS SOBRE EXTINCION DE INCENDIOS Y OTROS SINIESTROS.
6. APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
7. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
8. CONOCER EL PROGRAMA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DE BC.
9. CONOCER EL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE BC.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
12. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL EDO. DE B.C.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE BC.
15. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
16. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. OPERAR EL DECLARANET.
19. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
20. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN, TORRE DE CONTROL:

MOTIVO:

PARA LA INTERACCIÓN QUE REQUIERE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

EXTERNAMENTE CON:

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL, COMANDANCIA, BOMBEROS Y CRUZ ROJA DE SAN FELIPE:

MOTIVO:

PARA LA ATENCIÓN QUE SE LES DEBE BRINDAR EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

PROTECCIÓN CIVIL

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:

CAPACITACIÓN CONTÍNUA EN PROTECCIÓN CIVIL.

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

TÉCNICOS A: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

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

AMBIENTE

ADVERSA: PUESTOS EN LOS QUE EXISTE ALGUNA CONDICIÓN (RIESGO, ESFUERZO O ENTORNO) QUE RESULTA DEFINITIVAMENTE ADVERSA AUNQUE PERFECTAMENTE TOLERABLE PARA UN EMPLEADO TÍPICO.

ESFUERZO FÍSICO

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

ELABORÓ

 Nombre: Eunice Judith Santana Martínez
 Puesto: DIRECTORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

 Nombre: Martina Patricia Haros Delgado
 Puesto: COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN AEROPORTUARIA

FECHA DE ELABORACION
 05/09/2007
FECHA DE ACTUALIZACION
 09/11/2022

VALIDÓ

 Nombre: Tonantzin Martínez Valdez
 Puesto: DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
2461		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS	AUXILIAR DE SERVICIOS A	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
10	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DELEGACIÓN DE TURISMO ENSENADA
MUNICIPIO LOCALIDAD
 ENSENADA ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
5849	DELEGADO DE TURISMO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 DESEMPEÑAR LAS LABORES DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y PAQUETERÍA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS, A FIN DE COADYUVAR PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- REALIZAR ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN PARA SU CONSERVACIÓN EN BUEN ESTADO, ASÍ COMO COMODIDAD DEL PERSONAL Y LOS VISITANTES, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA ELLO INDICADOS.
 - BRINDAR INFORMACIÓN A LOS TURISTAS QUE VISITAN LA DELEGACIÓN ACERCA DE LOS PUNTOS DE INTERÉS MAS RELEVANTES EN NUESTRO ESTADO, DIRIGIÉNDOSE A ELLOS DE FORMA RESPETUOSA Y AMABLE.
 - AUXILIAR EN LAS DIVERSAS DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS COMO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA OFICIAL, TRÁMITES DE FONDO DE OPERACIONES, COMPROBACIONES DE GASTOS, ETC. SEGÚN LAS INSTRUCCIONES Y NECESIDADES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DELEGACIÓN.
 - PARTICIPAR, CUANDO SE REQUIERA, EN LOS VIAJES DE FAMILIARIZACIÓN CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE VISITAN NUESTRO ESTADO, TRASLADÁNDOLOS A LOS DIVERSOS PUNTOS DE INTERÉS TURÍSTICO CON EL PROPÓSITO DE PROMOVERLO.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
9. OPERAR EL DECLARANET.
10. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
11. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
12. REALIZAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS.
13. REALIZAR INSTALACIONES HIDRAÚLICAS.
14. REALIZAR INSTALACIONES SANITARIAS.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
JEFE INMEDIATO	PARA RECIBIR INDICACIONES EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS
PERSONAL DE LA DELEGACIÓN:	BRINDAR EL APOYO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
PROVEEDORES EN GENERAL, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO:	PARA EL APOYO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.
TURISTAS:	PARA BRINDAR INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

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

AREA DE CONOCIMIENTO

CONSTRUCCIÓN	ELECTRICIDAD
MANTENIMIENTO	REFRIGERACIÓN
TURISMO	

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

OPERATIVOS A: PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES GENERAN INSUMOS PARA LAS LABORES SUSTANTIVAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

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

AMBIENTE

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





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

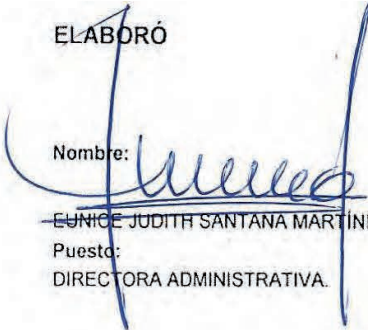


CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA


ESFUERZO FISICO

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

ELABORÓ

Nombre: 
 EUNICE JUDITH SANTANA MARTINEZ.
 Puesto:
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre: 
 YOLANDA NAVARRO CABALLERO.
 Puesto:
 DELEGADO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION

06/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

30/11/2022

VALIDÓ

Nombre: 
 TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ
 Puesto:
 DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO		
17433		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
RECEPCIONISTA	AUXILIAR A	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
09	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DELEGACIÓN DE TURISMO MEXICALI
MUNICIPIO LOCALIDAD
 MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2410	DELEGADO DE TURISMO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 ATENDER LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE SE REQUIERAN, ASI COMO ATENDER DE MANERA CORDIAL Y OPORTUNA AL PERSONAL, FUNCIONARIOS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y PÚBLICO EN GENERAL, DE ACUERDO AL PROTOCOLO DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- 1 ATENDER CORDIALMENTE AL PÚBLICO QUE ACUDA A LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMANDO TODOS LOS DATOS, PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA EN FORMA CORRECTA Y OPORTUNA.
 - 2 CONTROLAR EL ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA, LLEVANDO EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS USUARIOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - 3 RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS OFICIOS, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES MANTENIENDO EL CONTROL ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y DESPACHADA, ORGANIZÁNDOLOS POR PRIORIDAD DE ATENCIÓN.
 - 4 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTANDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL EDO. DE B.C.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE BC.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
18. OPERAR SISTEMA DE VALIJA

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

JEFE INMEDIATO:

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN Y DAR SEGUIMIENTO A TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

EXTERNAMENTE CON:

DELEGACIONES DE LA SECTURE:

MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO A TRÁMITES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

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

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMERCIO
 TURISMO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONTADURÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

OPERATIVOS A: PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES GENERAN INSUMOS PARA LAS LABORES SUSTANTIVAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

Fecha de aprobación: 09/11/2022





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

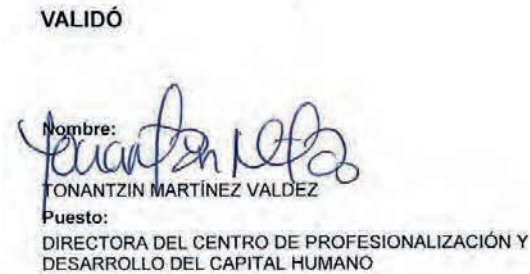
ELABORÓ

Nombre:
EUNICE JUDITH SANTANA MARTÍNEZ.
Puesto:
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.

AUTORIZÓ

Nombre:
FRANCISCO JAVIER CASTILLO GARCÍA.
Puesto:
DELEGADO DE TURISMO.

FECHA DE ELABORACION
12/09/2022
FECHA DE ACTUALIZACION
01/12/2022

VALIDÓ

Nombre:
TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual.....	\$	3,821.99
2.- Ejemplar de la semana.....	\$	64.41
3.- Ejemplar atrasado del año en curso.....	\$	76.46
4.- Ejemplar de años anteriores.....	\$	96.08
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$	137.58

II.- INSERCIONES

1.- Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales Y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana.....	\$	3,574.21
---	----	----------

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas de Valores Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de **FE DE ERRATAS** a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.- Publicación a particulares por plana.....	\$	5,169.35
---	----	----------

Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 29 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023

INFORMACIÓN ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Secretaría General de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Subsecretaría de Gobierno de Tijuana
Calle Perimetral (Canada) #7125, 3a. Etapa,
Zona Urbana Río Tijuana
Tel: (664) 683-4885
Tijuana, B.C.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia No. 994
Centro Cívico, C.P. 21000
Tel: (686) 558-1000 Ext: 1532 y 1711
Mexicali, B.C.

Delegación de Gobierno de Playas de
Rosarito
Av. José Haroz Aguilar #2004
Fracc. Villa Turística
Tel: (661) 614-9740 Ext: 2740
Playas de Rosarito, B.C.

Subsecretaría de Gobierno de Ensenada
Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz
#6500
Ex Ejido Chapultepec
Tel: (646) 172-3047 Ext: 3303
Ensenada, B.C.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
CATALINO ZAVALA MÁRQUEZ
DIRECTOR
JUAN VALENTE LABRADA OCHOA
COORDINADOR
IZZA ZUZZET LÓPEZ MEZA

Delegación de Gobierno de Tecate
Misión de Santo Domingo #1016
Fracc. El Descanso
Tel: (665) 103-7500 Ext: 7509
Tecate, B.C.

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
periodicooficial@baja.gob.mx
izlopez@baja.gob.mx

