

Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



Marina del Pilar Avila Olmeda
Gobernadora del Estado

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

Alfredo Álvarez Cárdenas
Secretario General de Gobierno

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

Tomo CXXX

Mexicali, Baja California, 29 de diciembre de 2023.

No. 74

Índice

SECCIÓN I

PODER EJECUTIVO ESTATAL

COORDINACIÓN DE GABINETE

CATÁLOGO DE PUESTOS ESPECIFICOS.....

3





CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 23, 24, 27 FRACCIÓN III, 28, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN RELACIÓN AL 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 19, 20 Y 21, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 7, 9 Y 10 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE, DANDO CUMPLIMIENTO A 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 **Coordinación de Gabinete** 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 sus Unidades Administrativas.

TERCERO.- Que con el fin de ofrecer un gobierno de calidad humana, fundado en principios y valores, con visión a futuro, que establezca compromisos reales, viables y con impacto positivo en el desempeño de los servidores públicos, se hace necesario contar con instrumentos administrativos como el Catálogo de Puestos Específicos, que 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 **Coordinación de Gabinete**, 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 **Coordinación de Gabinete**.



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 COORDINACIÓN DE GABINETE

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 **Coordinación de Gabinete**.

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 **Coordinación de Gabinete**.
- II.- Generar los insumos que sirvan como base para la instrumentación de valuación de puestos.
- III.- Proporcionar los perfiles y competencias técnicas y de gestión deseables para la ocupación de cada puesto en lo particular, que garantice un desempeño aceptable.
- IV.- Definir las características específicas de los puestos, así como los agrupamientos y niveles de gestión que permitan su identificación jerárquica y especialidad para impulsar el desarrollo de los servidores públicos.
- V.- Impulsar la compatibilidad persona-puesto contribuyendo con ello a la profesionalización del servicio público.

TERCERO.- Son sujetos de las disposiciones contenidas en el presente Catálogo, los trabajadores adscritos a las unidades administrativas de la **Coordinación de Gabinete**.

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 **Coordinación de Gabinete** 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 **Coordinación de Gabinete**.

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

IV.- Secretaría: A la **Coordinación de Gabinete**.

V.- Escala de gestión: Al sistema que contiene de manera progresiva y continua los niveles de la estructura administrativa de la **Coordinación de Gabinete** 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: Contiene 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 **Coordinación de Gabinete** 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 opongán al presente catálogo.



ATENTAMENTE

**ALFREDO ALVAREZ CÁRDENAS
COORDINADOR DE GABINETE
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Mexicali, Baja California, a 29 de noviembre del 2023





PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
 COORDINACIÓN DE GABINETE
 ESCALA DE PUESTOS ESPECÍFICOS "A" (CONFIANZA)



| NO. | AGRUPAMIENTO | NIVEL DE GESTIÓN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | UNIDAD ADMINISTRATIVA | NATURALEZA DEL PUESTO |
|-------|---|---|---|---|---|
| 03001 | 1 MANDOS DE ORDEN SUPERIOR | 1 COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y TITULAR DE RAMO | COORDINADOR DE GABINETE | COORDINACIÓN DE GABINETE | 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. |
| 03002 | | | SECRETARIO PARTICULAR | SECRETARÍA PARTICULAR | |
| 03003 | | 2 MANDO DE COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA | COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | COORDINACIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | Puestos de coordinación general en una rama de especialidad de la Administración Pública Estatal. |
| 03004 | | | COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS | COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS | |
| 03005 | | | COORDINADOR DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES | SECRETARÍA PARTICULAR | |
| 03006 | | | DIRECTOR GENERAL DE AGENCIA DIGITAL | DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA DIGITAL | |
| 03007 | | | REPRESENTANTE DE BAJA CALIFORNIA EN MÉXICO | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CDMX | |
| 03008 | | | SECRETARIO PRIVADO | SECRETARÍA PARTICULAR | |
| 03009 | | 2 MANDOS DIRECTIVOS | 3 MANDO SUPERIOR | SECRETARIO TÉCNICO DE GABINETE | COORDINACIÓN DE GABINETE |
| 03010 | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN | | | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| 03011 | DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA | | | DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA | |
| 03012 | DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL | | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL | |
| 03013 | DIRECTOR DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA | | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA | |
| 03014 | DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | | | DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL | |
| 03015 | DIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS | | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS | |
| 03016 | DIRECTOR DE INSTRUCCIONES EJECUTIVAS Y ACUERDOS DE GABINETE | | | DIRECCIÓN DE INSTRUCCIONES EJECUTIVAS Y ACUERDOS DE GABINETE | |
| 03017 | DIRECTOR DE ENLACE DIGITAL | | | DIRECCIÓN DE ENLACE DIGITAL | |
| 03018 | DIRECTOR DE OPERACIONES | | | DIRECCIÓN DE OPERACIONES | |
| 03019 | COORDINADOR DE ENLACE FEDERAL | | | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CDMX | |
| 03020 | COORDINADOR DE EVENTOS CÍVICOS Y ESPECIALES | | | COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS | |
| 03021 | 4 MANDO EJECUTIVO | | SUBDIRECTOR DE IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS | SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS | Puestos de asistencia profesional y de representación de la gestión administrativa de la Dependencia de adscripción. |
| 03022 | | | COORDINADOR DE GABINETE AUXILIAR | COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR ZONA COSTA | |
| 03023 | | | COORDINADOR DE GABINETE AUXILIAR | COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR ENSENADA | |
| 03024 | | | DELEGADO DE RELACIONES PÚBLICAS | DELEGACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA COSTA | |
| 03025 | | | DELEGADO DE RELACIONES PÚBLICAS | DELEGACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ENSENADA | |
| 03026 | | | COORDINADOR DE GESTIÓN FINANCIERA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| 03027 | | | COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| 03028 | | | COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| 03029 | | COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | | |
| 03030 | | COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | | |
| 03031 | | COORDINADOR DE TRANSPARENCIA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | | |
| 03032 | | COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS | DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA | | |
| 03033 | | COORDINADOR DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL | COORDINACIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | | |
| 03034 | | COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | COORDINACIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | | |
| 03035 | 3 MANDOS MEDIOS | 5 MANDO DE ESPECIALIDAD | JEFE DE GIRAS | DEPARTAMENTO DE GIRAS | Puestos de jefatura de unidad departamental o equivalente con responsabilidad de coadyuvancia en la gestión de proyectos, programas y presupuestos o desarrollo de funciones técnicas en un plano operativo a nivel de objetivos de la unidad de adscripción. |
| 03036 | | | JEFE DE PROTOCOLO Y EVENTOS | DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS | |
| 03037 | | | JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL | DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL | |
| 03038 | | | JEFE DE VINCULACIÓN DE GOBIERNO CENTRAL Y PARAESTATAL | DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE GOBIERNO CENTRAL Y PARAESTATAL | |
| 03039 | | | JEFE DE OPERACIONES DIGITALES | DEPARTAMENTO DE OPERACIONES | |
| 03040 | | | COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS | SECRETARÍA PARTICULAR | |
| 03041 | | COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA | DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL | | |
| 03042 | | 6 MANDO DE COORDINACIÓN | COORDINADOR ADMINISTRATIVO | COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS | Puesto de subjefatura de unidad departamental o equivalente, con responsabilidad de coadyuvancia en la gestión de proyectos, programas y presupuestos de la unidad de adscripción. |
| 03043 | | | COORDINADOR ADMINISTRATIVO | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CDMX | |
| 03044 | | | COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE AGENDA | COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR ENSENADA | |



| | | | | | | | |
|-------|---------------------------------|---|--|---------------------|---|--|---|
| 03045 | 4 | PROFESIONALES | 7 | PROFESIONAL | ANALISTA DE INFORMACIÓN Y AGENDA | COORDINACIÓN DE GABINETE | Puestos cuya gestión y desempeño requieren de la aplicación de conocimientos y/o experiencia de una carrera profesional. |
| 03046 | | | | | ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| 03047 | | | | | ANALISTA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| 03048 | | | | | ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| 03049 | | | | | ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| 03050 | | | | | ANALISTA DE TRANSPARENCIA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| 03051 | | | | | ANALISTA DE LOGÍSTICA | SECRETARÍA PARTICULAR | |
| 03052 | | | | | ANALISTA DE INFORMACIÓN Y AGENDA | SECRETARÍA PARTICULAR | |
| 03053 | | | | | ANALISTA DE GIRAS | DEPARTAMENTO DE GIRAS | |
| 03054 | | | | | ANALISTA DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA | DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA | |
| 03055 | | | | | ANALISTA DE GESTIÓN SOCIAL | DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL | |
| 03056 | | | | | ANALISTA DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA | |
| 03057 | | | | | ANALISTA DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | COORDINACIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | |
| 03058 | | | | | ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL | |
| 03059 | | | | | ANALISTA DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS | |
| 03060 | | | | | ANALISTA DE INSTRUCCIONES EJECUTIVAS Y ACUERDOS DE GABINETE | DIRECCIÓN DE INSTRUCCIONES EJECUTIVAS Y ACUERDOS DE GABINETE | |
| 03061 | | | | | ANALISTA DE PROTOCOLO Y EVENTOS | DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS | |
| 03062 | | | | | MAESTRO DE CEREMONIAS | DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS | |
| 03063 | | | | | DISEÑADOR GRÁFICO | DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS | |
| 03064 | | | | | ANALISTA DE IMAGEN INSTITUCIONAL | DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL | |
| 03065 | ANALISTA DE ENLACE DIGITAL | DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE GOBIERNO CENTRAL Y PARAESTATAL | | | | | |
| 03066 | ANALISTA DE OPERACIONES | DEPARTAMENTO DE OPERACIONES | | | | | |
| 03067 | ANALISTA DE PROTOCOLO Y EVENTOS | DELEGACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA COSTA | | | | | |
| 03068 | ANALISTA ADMINISTRATIVO | COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR ZONA COSTA | | | | | |
| 03069 | ANALISTA ADMINISTRATIVO | COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR ENSENADA | | | | | |
| 03070 | 5 | TÉCNICOS | 8 | TÉCNICO | ASISTENTE EJECUTIVA | COORDINACIÓN DE GABINETE | Puestos para el apoyo de titulares de ramo y/o la ejecución de funciones que requieren de la aplicación de técnicas y habilidades a nivel subprofesional. |
| 03071 | | | | | ASISTENTE EJECUTIVA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| 03072 | | | | | ASISTENTE EJECUTIVA | SECRETARÍA PARTICULAR | |
| 03073 | | | | | ASISTENTE EJECUTIVA | COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS | |
| 03074 | | | | | ASISTENTE EJECUTIVA | DELEGACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ENSENADA | |
| 03075 | | | | | ASISTENTE EJECUTIVA | COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR ENSENADA | |
| 03076 | | | | | FOTÓGRAFO | DEPARTAMENTO DE OPERACIONES | |
| 03077 | | | | | TÉCNICO DE SONIDO | DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS | |
| 03078 | 6 | OPERATIVOS | 9 | ADMINISTRATIVO | AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS | Puestos de apoyo administrativo cuya ejecución de actividades y operaciones generan insumos para las labores sustantivas del área de adscripción. |
| 03079 | | | | | AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CDMX | |
| 03080 | | | | | AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | SECRETARÍA PARTICULAR | |
| 03081 | | | | | AUXILIAR DE ARCHIVO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| 03082 | | | | | AUXILIAR DE EVENTOS | DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS | |
| 03083 | | | | | AUXILIAR DE IMAGEN INSTITUCIONAL | DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL | |
| 03084 | | | | | RECEPCIONISTA | COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS | |
| 03085 | | | | | RECEPCIONISTA | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| 03086 | | | | | RECEPCIONISTA | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CDMX | |
| 03087 | | | | | CHOFER | COORDINACIÓN DE GABINETE | |
| 03088 | | CHOFER | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CDMX | | | | |
| 03089 | | AUXILIAR TÉCNICO DE EVENTOS | DELEGACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA COSTA | | | | |
| 03090 | | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | COORDINACIÓN DE GABINETE | | | | |
| 03091 | | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | | | | |
| 03092 | | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | SECRETARÍA PARTICULAR | | | | |
| 03093 | | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CDMX | | | | |
| 03094 | | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS | | | | |
| 03095 | | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | DELEGACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA COSTA | | | | |
| 03096 | | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | DELEGACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ENSENADA | | | | |
| 03097 | | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR ZONA COSTA | | | | |
| 03098 | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR ENSENADA | | | | | |
| | | | 10 | SERVICIOS GENERALES | | | Puesto para la prestación de servicios generales: distribución de información, conducción de unidades oficiales y los de oficios varios. |





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

3748

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

COORDINADOR DE GABINETE

PUESTO TIPO

COORDINADOR DE GABINETE

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

01

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE GABINETE

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:
CLAVE

2516

PUESTO

TITULAR DEL PODER EJECUTIVO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:
CLAVE

17110

PUESTO

ASISTENTE EJECUTIVA

CANTIDAD

1

17112

CHOFER

1

17271

COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

1

17174

COORDINADOR DE GABINETE AUXILIAR

1

17176

COORDINADOR DE GABINETE AUXILIAR

1

16803

COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

1

3513

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

1

16812

DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DIGITAL

1

17360

REPRESENTANTE DE BAJA CALIFORNIA EN MÉXICO

1

16829

SECRETARIO TÉCNICO DE GABINETE

1

10

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DIRIGIR, PLANEAR Y EVALUAR PERMANENTEMENTE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y LOS ACUERDOS, ASÍ COMO COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE AGENDA, REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO, GIRAS, COMUNICACIÓN SOCIAL Y ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO Y EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, A FIN DE PROPICIAR EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL EN EL ESTADO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ASESORAR, PLANEAR, INNOVAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO Y SU GABINETE, QUE PARA SU MEJOR FUNCIONAMIENTO REQUIERA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- 2 CONVOCAR A REUNIONES DE GABINETE A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, ESTABLECIENDO MECANISMOS TRANSVERSALES DE PARTICIPACIÓN PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO.
- 3 DETERMINAR LOS CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE FIRMAS DE INSTRUMENTOS, DOCUMENTOS Y ACTOS QUE LE COMPETA SUSCRIBIR A LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, CUANDO EN ELLOS INTERVENGAN DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O DEBAN SER PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.
- 4 ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON COPLADE LA EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y DEL DESEMPEÑO DE LA GESTIÓN ESTATAL, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS, ENCAMINADO A FORTALECER EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
- 5 GESTIONAR EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DERIVADOS DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, A CARGO DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA ELLO.
- 6 DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA, COMO POLÍTICA PÚBLICA TRANSVERSAL ESTRATÉGICA, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES Y CON LOS AYUNTAMIENTOS, EVALUANDO LOS RESULTADOS SOBRE LAS REGULACIONES Y LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS.
- 7 DESARROLLAR LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, MEDICIÓN DE IMPACTO Y BENEFICIOS EN MATERIA DE DISEÑO, EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN PRIORITARIOS Y ESTRATÉGICOS DEFINIDOS POR LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO EN APOYO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES.
- 8 COORDINAR QUE LAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ACTÚEN DENTRO DE SUS FACULTADES LEGALES EN CUANTO A SUS REGLAMENTO Y MANUALES DE OPERACIÓN, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS DE LOS COMITÉS, PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACCIONES A REALIZAR, ACORDE AL MARCO JURÍDICO VIGENTE.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

Fecha de aprobación: 01/08/2023





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.
- 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.
- 3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|--|----------------------------|-------------------------|
| 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. APTITUD DE LIDERAZGO |
| 2. TOMA DE DECISIONES | 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 2. APEGO A NORMAS |
| 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL | 3. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 4. ENFOQUE A RESULTADOS | 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | |
| 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 5. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 6. VOCACIÓN DE SERVICIO | 6. ENFOQUE A LA CALIDAD | |
| 7. TRABAJO EN EQUIPO | 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 5. CONOCER LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE B.C.
- 6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN 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 INGRESOS DE B.C.
- 9. CONOCER LA LEY DE PLANEACIÓN 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 PROCEDIMIENTO PARA LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
- 13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO.
- 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 LA LEY PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 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.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|--|--|
| INTERNAMENTE CON: LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO | MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES, INTEGRAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO. |
| EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES | MOTIVO: PARA CELEBRAR REUNIONES DE TRABAJO PARA LA PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS. |

Fecha de aprobación: 01/08/2023





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

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| EXPERIENCIA | |
| REQUIERE DE MAS DE 5 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 | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| COMUNICACIÓN | CONTADURÍA |
| DERECHO | ECONOMÍA |
| 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 GENERAL, COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y DE ESPECIALIDAD DE UN RAMO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. |
| POR SEGURIDAD DE OTROS |
| PERMANENTEMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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 DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DURANTE LA JORNADA ORDINARIA. |
| AMBIENTE |
| REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO. |
| ESFUERZO FISICO |
| REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS INTENSOS, EN FORMA INTERMITENTE Y ESPORÁDICA, DURANTE PERIODOS EQUIVALENTES A MENOS DEL 50% DEL TIEMPO (AGUDIZAR LA VISTA, POSICIONES INCÓMODAS, ESTAR DE PIE, ETC). |

ELABORÓ

Nombre:
Graciela Estrada
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

 ALFREDO ÁLVAREZ CARDENAS
 Puesto:
 COORDINADOR DE GABINETE

FECHA DE ELABORACION
 27/05/2008
FECHA DE ACTUALIZACION
 01/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

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

Fecha de aprobación: 01/08/2023





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 | | |
| 4234 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| SECRETARIO PARTICULAR | SECRETARIO PARTICULAR DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO | LABORAL CONFIANZA |

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

| | |
|------------------------------|------------------|
| DEPENDENCIA | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| SECRETARÍA PARTICULAR | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| REPORTA DE MANERA DIRECTA: | |
| CLAVE | PUESTO |
| 2516 | TITULAR DEL PODER EJECUTIVO |

| | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|
| SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: | | |
| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
| 16722 | ANALISTA DE LOGÍSTICA | 3 |
| 17247 | ASISTENTE EJECUTIVA | 1 |
| 17244 | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | 1 |
| 17248 | COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS | 1 |
| 17250 | COORDINADOR DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES | 1 |
| 17072 | DIRECTOR DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA | 1 |
| 17071 | DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL | 1 |
| 3528 | DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA | 1 |
| 17257 | SECRETARIO PRIVADO | 1 |
| | | 11 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 ESTABLECER Y DIRIGIR EL ENLACE INSTITUCIONAL ENTRE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO CON LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA COORDINACIÓN, DANDO PUNTUAL SEGUIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE DEMANDAS Y RESOLUCIÓN DE ASUNTOS QUE PERMITAN UNA GESTIÓN PÚBLICA DE CALIDAD Y CON ACTITUD DE SERVICIO.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- PROPONER Y DAR SEGUIMIENTO A LA CONFORMACIÓN DE LA AGENDA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE AUDIENCIA CON LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, QUE POR SU CARÁCTER SE CONSIDEREN DEBAN SER ATENDIDOS EN FORMA EXPRESA DE MANERA DIRECTA.
 - COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, LOS ANTEPROYECTOS Y/O PROYECTOS DE GIRAS DE TRABAJO O REUNIONES ESPECÍFICAS EN LA ENTIDAD, INSTRUYENDO A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES CON LAS DIRECTRICES A SEGUIR.
 - RECIBIR EN AUDIENCIA A PERSONAS EN LO INDIVIDUAL O EN GRUPO, A LOS FUNCIONARIOS DE LOS DIVERSOS NIVELES DE GOBIERNO, DEFINIENDO EL CURSO QUE DEBAN DE SEGUIR SUS PLANTEAMIENTOS Y SOLICITAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES CORRESPONDIENTES, LOS INFORMES DE GESTIÓN NECESARIOS RESPECTO DE LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS.
 - ACORDAR EN FORMA DIARIA CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EL ANTEPROYECTO DE AGENDA DE TRABAJO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, DEFINIENDO LOS PLANES Y REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE DICHA AGENDA.
 - COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ANTEPROYECTOS DE AGENDA DE TRABAJO QUE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEBA REALIZAR EN LA CIUDAD DE MÉXICO; ACORDANDO ACCIONES CON LA PERSONA REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA MISMA.
 - DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS DE GOBIERNO, INSTRUYENDO A LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA COORDINACIÓN SOBRE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.
 - MANTENER PERMANENTE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, IDENTIFICANDO Y DANDO SEGUIMIENTO A LOS TEMAS Y/O PLANES A DESARROLLAR, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES DETERMINADAS EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
 - COORDINAR Y VIGILAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE GIRAS O REUNIONES DE TRABAJO QUE DEBA PRESIDIR LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO; DE ACUERDO A LA AGENDA Y COMPROMISOS ESPECIALES.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

Fecha de aprobación: 01/08/2023





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



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.
- 3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|--|----------------------------|-------------------------|
| 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. APTITUD DE LIDERAZGO |
| 2. TOMA DE DECISIONES | 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 2. APEGO A NORMAS |
| 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL | 3. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 4. ENFOQUE A RESULTADOS | 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | |
| 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 5. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 6. VOCACIÓN DE SERVICIO | 6. ENFOQUE A LA CALIDAD | |
| 7. TRABAJO EN EQUIPO | 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
- 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 LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- 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: | MOTIVO: |
|--|---|
| PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y RENDIR LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS |
| REPRESENTANTE DE B.C. EN MEXICO, D.F. | PARA COORDINAR LA AGENDA DE TRABAJO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO EN LA CIUDAD DE MÉXICO. |
| TODAS LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN | PARA GIRAR INSTRUCCIONES Y SOLICITAR INFORMACIÓN. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | PARA CANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES PLANTEADAS, VERIFICANDO SU CORRECTA ATENCIÓN |

Fecha de aprobación: 01/08/2023





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

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
 COMUNICACIÓN
 ECONOMÍA
 INGENIERÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 DERECHO
 GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

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 DE ORDEN SUPERIOR: PUESTO DE DESIGNACIÓN Y DE TITULARIDAD POLÍTICO-ADMINISTRATIVA, DE CONDUCCIÓN GENERAL, COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y DE ESPECIALIDAD DE UN RAMO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

PERMANENTEMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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 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 INTENSOS, EN FORMA INTERMITENTE Y ESPORÁDICA, DURANTE PERIODOS EQUIVALENTES A MENOS DEL 50% DEL TIEMPO (AGUDIZAR LA VISTA, POSICIONES INCÓMODAS, ESTAR DE PIE, ETC).

ELABORÓ

Nombre:

Graciela Estrada Zavala
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Alfredo Álvarez Cárdenas
 ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS
 Puesto:
 COORDINADOR DE GABINETE

FECHA DE ELABORACION

29/12/2008

FECHA DE ACTUALIZACION

01/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

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

Fecha de aprobación: 01/08/2023

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



1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | |
|---|---|------------------------------|
| ID PUESTO | | |
| 17271 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | COORDINADOR SUPERIOR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 02 | 1 | ESTATAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| COORDINACIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|-------------------------|
| 3748 | COORDINADOR DE GABINETE |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|---|----------|
| 16952 | ANALISTA DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | 1 |
| 17272 | COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | 1 |
| 16819 | COORDINADOR DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL | 1 |
| 17058 | DIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS | 1 |
| 17080 | DIRECTOR DE INSTRUCCIONES EJECUTIVAS Y ACUERDOS DE GABINETE | 1 |
| 17077 | DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | 1 |
| | | 6 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

- MISION:**
 DIRIGIR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES LA EJECUCIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES DE GOBIERNO, EVALUANDO SUS RESULTADOS PRESUPUESTALES, ECONÓMICOS Y SOCIALES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.
- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- REVISAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, FACILITANDO EL DIAGNÓSTICO, LA EVALUACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS QUE SE ESTABLEZCAN.
 - PROPICIAR, FACILITAR LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE GOBIERNO, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y LAS INSTRUCCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO.
 - FORMULAR Y PROPONER A LA COORDINACIÓN POLÍTICAS PÚBLICAS ADMINISTRATIVAS, LOS PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES GENERALES PARA CADA RAMO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
 - INTEGRAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FACILITANDO SU DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS PARA ELLO.
 - SUPERVISAR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE ESTRATEGIAS, ACCIONES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y ESPECIALES, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
 - DAR SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO, LA CREACIÓN O ELIMINACIÓN DE DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS, BASADOS EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ÓPTIMA PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.
 - PROPONER LA EXPEDICIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS QUE FORTALEZCAN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, ALINEADAS AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

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.
- 3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|--------------------------|--|----------------------------|
| 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD |
| 2. TOMA DE DECISIONES | 2. APTITUD DE LIDERAZGO | 2. ENFOQUE A RESULTADOS |
| 3. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL | |
| 4. DOMINIO DEL ESTRÉS | 4. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 5. ENFOQUE A LA CALIDAD | 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | |
| 6. VOCACIÓN DE SERVICIO | 6. APEGO A NORMAS | |
| 7. TRABAJO EN EQUIPO | 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 7. CONOCER LA LEY DE PLANEACIÓN 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 MUNICIPIO.
- 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 LOS PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES, ESPECIALES E INSTITUCIONALES.
- 14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
- 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.

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|--|---|
| COORDINADOR DE GABINETE | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES. |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO | PARA DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS DE LAS UNIDADES. |
| RESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE | INTEGRAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL RESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL RAMO. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS/ENTIDADES PARAESTATALES | COORDINAR PROYECTOS Y DAR SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS |

6. PERFIL DEL PUESTO

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

Fecha de aprobación: 03/08/2023





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

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
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 DERECHO
 ECONOMÍA
 SOCIOLOGÍA

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 DE ORDEN SUPERIOR: PUESTO DE DESIGNACIÓN Y DE TITULARIDAD POLÍTICO-ADMINISTRATIVA, DE CONDUCCIÓN GENERAL, COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y DE ESPECIALIDAD DE UN RAMO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

PERMANENTEMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

Carolina Estrada
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Alfredo Álvarez Cárdenas
 ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS

Puesto:

COORDINADOR DE GABINETE

FECHA DE ELABORACION

16/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

03/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez
 TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 03/08/2023





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 | | |
| 16803 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS | COORDINADOR SUPERIOR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO | LABORAL CONFIANZA |

| | | |
|-------------------------|--|------------------------------|
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 02 | 1 | ESTATAL |

| | |
|---|------------------|
| DEPENDENCIA | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES PUBLICAS | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

| | | |
|---------------------------------------|---|-----------------|
| REPORTA DE MANERA DIRECTA: | | |
| CLAVE | PUESTO | |
| 3748 | COORDINADOR DE GABINETE | |
| SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: | | |
| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
| 6289 | ASISTENTE EJECUTIVA | 1 |
| 4961 | COORDINADOR ADMINISTRATIVO | 1 |
| 3006 | COORDINADOR DE EVENTOS CÍVICOS Y ESPECIALES | 1 |
| 17394 | DELEGADO DE RELACIONES PÚBLICAS | 1 |
| 17102 | DELEGADO DE RELACIONES PÚBLICAS | 1 |
| 17391 | SUBDIRECTOR DE IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS | 1 |
| | | 6 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE RELACIONES PÚBLICAS, TOMANDO COMO BASE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA, CON EL FIN DE FORTALECER LOS VÍNCULOS CON LA SOCIEDAD EN EL ESTADO.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- 1 DIRIGIR Y COORDINAR LAS RELACIONES PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO, PROCEDIENDO DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS Y PRIORIDADES QUE SE ESTABLEZCAN EN SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GOBIERNO.
 - 2 COLABORAR CON LAS ACCIONES Y PROGRAMAS QUE REALIZA LA COORDINACIÓN LOS EVENTOS CÍVICOS Y ESPECIALES, SEGÚN SEAN LOS REQUERIMIENTOS Y OBJETIVOS A CUMPLIR.
 - 3 SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE LOS DIVERSOS EVENTOS A REALIZARSE POR LAS DEMÁS DEPENDENCIAS; ASÍ COMO LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LA LOGÍSTICA E IMAGEN DE CADA UNO DE ELLOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.
 - 4 ESTABLECER LOS MEDIOS NECESARIOS PARA QUE LA OPINIÓN PÚBLICA PARTICIPE CONJUNTAMENTE EN LAS ACTIVIDADES DEL PODER EJECUTIVO, PROPONIENDO ALTERNATIVAS Y MÉTODOS PARA ELLO.
 - 5 DISEÑAR EL PLAN DE COMUNICACIÓN Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA CONSTRUIR Y GESTIONAR LA IMAGEN DE GOBIERNO, DE ACUERDO A LOS PLANES Y MARCO LEGAL VIGENTE.
 - 6 ATENDER A INVITADOS OFICIALES Y ESPECIALES, APLICANDO EL PROTOCOLO ESTABLECIDO E IMPLEMENTANDO LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA FORTALECER LAS RELACIONES INSTITUCIONALES.

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. |

Fecha de aprobación: 01/08/2023





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



NO. ESTANDAR
 2 PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO CON BASE EN RESULTADOS

NO. ELEMENTO
 2 DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA PARA UN PROGRAMA PRESUPUESTARIO CON BASE EN LA INFORMACIÓN DE DESEMPEÑO.
 3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO
 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|--|---------------------------|--------------------------|
| 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. TOMA DE DECISIONES | 1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS |
| 2. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 2. PLANEACIÓN FUNCIONAL | 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA |
| 3. APTITUD DE LIDERAZGO | 3. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 4. ENFOQUE A RESULTADOS | |
| 5. DOMINIO DEL ESTRÉS | 5. APEGO A NORMAS | |
| 6. ENFOQUE A LA CALIDAD | 6. VOCACIÓN DE SERVICIO | |
| 7. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 7. TRABAJO EN EQUIPO | |

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
- CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 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 Y MUNIC
- CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
- ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
- OPERAR EL DECLARANT.
- OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|--|--|
| COORDINADOR DE GABINETE: | RECIBIR INSTRUCCIONES. |
| SUBDIRECTOR DE IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS: | PARA DESIGNAR INSTRUCCIONES DE TRABAJO Y SOLICITAR INFORMACIÓN CON RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. |
| JEFE DE PROTOCOLO Y EVENTOS: | PARA DESIGNAR INDICACIONES DE TRABAJO Y SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE EVENTOS. |
| JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL: | PARA DESIGNAR INDICACIONES DE TRABAJO Y SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| FUNCIONARIOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y NO GUBERNAMENTAL: | PARA LLEVAR LAS RELACIONES PÚBLICAS, ESTABLECER Y CUIDAR EL PROTOCOLO PARA LAS ACTIVIDADES PÚBLICAS DEL EJECUTIVO. |

6. PERFIL DEL PUESTO

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





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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS
 CONTADURÍA
 NEGOCIOS INTERNACIONALES
 RELACIONES PÚBLICAS

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 COMUNICACIÓN
 GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
 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 DE ORDEN SUPERIOR: PUESTO DE DESIGNACIÓN Y DE TITULARIDAD POLÍTICO-ADMINISTRATIVA, DE CONDUCCIÓN GENERAL, COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y DE ESPECIALIDAD DE UN RAMO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS

Puesto:

COORDINADOR DE GABINETE

FECHA DE ELABORACION

31/01/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

01/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 01/08/2023





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

17250

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|--|---|-------------------|
| COORDINADOR DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES | COORDINADOR SUPERIOR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO | LABORAL CONFIANZA |

| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
|------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 02 | 1 | ESTATAL |

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA PARTICULAR

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|-----------------------|
| 4234 | SECRETARIO PARTICULAR |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DIRIGIR, DAR SEGUIMIENTO Y MANTENER EL RUMBO FIJO EN LA GESTIÓN DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, EMPATANDO SU TIEMPO CON LOS RETOS PLANTEADOS Y LAS NECESIDADES DE LA SOCIEDAD, APOYÁNDOLO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS, DANDO PUNTUAL SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 PROPORCIONAR ATENCIÓN DIRECTA Y ADECUADA A LOS ASUNTOS QUE SE LE ASIGNEN, INFORMANDO SOBRE EL AVANCE DE SUS GESTIONES, CANALIZANDO LOS DIVERSOS ASUNTOS AL ÁREA QUE LOS PUEDA RESOLVER.
- 2 COORDINAR CON EL SECRETARIO PARTICULAR LAS ACCIONES ENCOMENDADAS POR LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, ORGANIZANDO LA AGENDA DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS.
- 3 PROPORCIONAR LA ATENCIÓN DEBIDA A LAS PERSONAS QUE ASISTAN A REUNIONES O SOLICITEN AUDIENCIAS CON LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, BRINDÁNDOLES LOS APOYOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS.
- 4 TRANSPORTAR A LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO A LOS LUGARES INDICADOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS 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

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|----------------------------|--|-------------------------|
| 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. ENFOQUE A RESULTADOS |
| 2. APTITUD DE LIDERAZGO | 2. TOMA DE DECISIONES | 2. APEGO A NORMAS |
| 3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 3. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 4. PLANEACIÓN FUNCIONAL | 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | |
| 5. DOMINIO DEL ESTRÉS | 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | |
| 6. ENFOQUE A LA CALIDAD | 6. TRABAJO EN EQUIPO | |
| 7. VOCACIÓN DE SERVICIO | 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
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 COORDINACIÓN DE GABINETE.

Fecha de aprobación: 04/09/2023





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

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 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 MUNICIPIO.
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.

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|-------------------------------------|---|
| PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR INFORMES |
| SECRETARIO PARTICULAR | PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, AGENDA, GIRAS Y EVENTOS POR ATENDER. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| CIUDADANÍA | PARA RECIBIR LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS |

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
 DERECHO
 MECÁNICA
 PSICOLOGÍA
 TRABAJO SOCIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 MANTENIMIENTO
 MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
 SOCIOLOGÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

MANDOS DE ORDEN SUPERIOR: PUESTO DE DESIGNACIÓN Y DE TITULARIDAD POLÍTICO-ADMINISTRATIVA, DE CONDUCCIÓN GENERAL, COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y DE ESPECIALIDAD DE UN RAMO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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.

Fecha de aprobación: 04/09/2023





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:

Graciela Carolina Estrada Zavala

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Jaime Eduardo Cantón Rocha

JAIME EDUARDO CANTÓN ROCHA

Puesto:

SECRETARIO PARTICULAR

FECHA DE
ELABORACION

11/08/2022

FECHA DE
ACTUALIZACION

04/09/2023

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 | | |
| 16812 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DIGITAL | COORDINADOR SUPERIOR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 02 | 1 | ESTATAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA DIGITAL | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|-------------------------|
| 3748 | COORDINADOR DE GABINETE |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|----------------------------|----------|
| 17375 | DIRECTOR DE ENLACE DIGITAL | 1 |
| 17350 | DIRECTOR DE OPERACIONES | 1 |
| | | 2 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE DATOS, GOBIERNO ABIERTO, GOBIERNO DIGITAL, GOBERNANZA TECNOLÓGICA Y DE LA CONECTIVIDAD, LA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA, LA ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORA REGULATORIA DE OBSERVACIÓN OBLIGATORIA PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, APLICANDO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LA MATERIA, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DE GOBIERNO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

| | |
|---|---|
| 1 | COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, Y EN SU CASO, CON LAS AUTORIDADES FEDERALES Y ESTATALES, LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS EN LOS DIVERSOS PROYECTOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA CADA CASO. |
| 2 | REALIZAR ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, ESTABLECIENDO PROGRAMAS Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS, QUE PERMITAN ATENDER LAS NECESIDADES, DANDO SEGUIMIENTO A LOS AVANCES Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS . |
| 3 | DESARROLLAR Y GESTIONAR PROYECTOS QUE PERMITAN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS ACTIVOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO REQUERIDOS PARA LA INSTALACIÓN, OPERACIÓN Y CRECIMIENTO DE LAS REDES DE COMUNICACIONES Y DE TELECOMUNICACIONES DEL ESTADO. |
| 4 | IMPLEMENTAR LA INFRAESTRUCTURA QUE PERMITA EL RESGUARDO DE DATOS QUE SEAN PUESTOS A SU DISPOSICIÓN POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES; GENERANDO BASES DE DATOS PARA EL ESTADO QUE INTEGRE TODA LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES. |

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. |

Fecha de aprobación: 01/08/2023





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

3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

- 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
- 2. TOMA DE DECISIONES
- 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
- 4. ENFOQUE A RESULTADOS
- 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
- 3. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 5. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 6. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRITICO

- 1. APTITUD DE LIDERAZGO
- 2. APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PÚBLICA
- 5. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 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 MUNIC.
- 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 REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 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.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

COORDINADOR DE GABINETE

DIRECTOR DE ENLACE DIGITAL Y DIRECTOR DE OPERACIONES

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR INFORMES

PARA DELEGAR ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES

MOTIVO:

PARA COORDINAR Y BRINDAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS.

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
 COMUNICACIÓN
 TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 MEDIOS AUDIOVISUALES

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO

7. RESPONSABILIDAD

Fecha de aprobación: 01/08/2023





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

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 GENERAL, COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y DE ESPECIALIDAD DE UN RAMO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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 FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:
Carolina Estrada
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

 ALFREDO ÁLVAREZ CARDENAS
 Puesto:
 COORDINADOR DE GABINETE

FECHA DE ELABORACION

02/02/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

01/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

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

Fecha de aprobación: 01/08/2023





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

17360

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|--|--|-------------------|
| REPRESENTANTE DE BAJA CALIFORNIA EN MÉXICO | REPRESENTANTE DE BAJA CALIFORNIA EN CIUDAD DE MÉXICO | LABORAL CONFIANZA |

| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
|------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 02 | 1 | ESTATAL |

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CDMX

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|-------------------------|
| 3748 | COORDINADOR DE GABINETE |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|-------------------------------|----------|
| 17367 | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | 1 |
| 18168 | CHOFER | 2 |
| 17379 | COORDINADOR ADMINISTRATIVO | 1 |
| 16796 | COORDINADOR DE ENLACE FEDERAL | 1 |
| 17353 | RECEPCIONISTA | 1 |
| | | 6 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REPRESENTAR A GOBIERNO DEL ESTADO, ANTE EL GOBIERNO FEDERAL Y OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE GESTIÓN PÚBLICA ESTRATÉGICA Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS EN LAS NEGOCIACIONES CON INSTANCIAS FEDERALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A EFECTO DE PROMOVER LA BUENA IMAGEN GUBERNAMENTAL DE BAJA CALIFORNIA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- ACORDAR LOS PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE AGENDA, ASÍ COMO RECIBIR EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE AUDIENCIA CON LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO EN LA CIUDAD DE MEXICO, DE ACUERDO A LOS TIEMPOS Y FORMAS DETERMINADAS.
- EFFECTUAR LA LABOR DE PROSECUCIÓN DE CITAS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DE BAJA CALIFORNIA, CON LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DEMÁS PERSONAS, SEGÚN LO ESTABLEZCA EL PLAN OPERATIVO .
- RECIBIR, ANALIZAR Y TURNAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y TEXTOS QUE ENTREGAN LAS MISMAS PARA LA ATENCIÓN DE SUS PRIORIDADES Y APOYOS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS PRESCRITOS.
- COORDINAR LAS FUNCIONES DE LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE LA AGENDA DE TRABAJO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO EN MÉXICO, Y EN SU CASO, LAS ACTIVIDADES CON LOS SERVICIOS DE APOYO DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE ACUERDO A LO AGENDADO.
- DAR ATENCIÓN Y PRONTA RESPUESTA A LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN DEL PÚBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, BRINDÁNDOLA DE MANERA CONCRETA SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS.
- OPERAR COMO ENLACE EN EL SISTEMA DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DANDO CAUCE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, CLASIFICÁNDOLAS COMO RESERVADAS A LA UNIDAD CONCENTRADORA DE TRANSPARENCIA.
- LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, GENERANDO LA SÍNTESIS INFORMATIVA DE MEDIOS NACIONALES, COBERTURA DE EVENTOS DE GOBIERNO EN LA CIUDAD DE MÉXICO PARA LA PRODUCCIÓN DE BOLETINES DE PRENSA Y ENVÍO DE FOTOGRAFÍAS A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SEGÚN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA TALES EFECTOS.
- PROMOCIONAR Y DIFUNDIR EL DESARROLLO TURÍSTICO Y ECONÓMICO DEL ESTADO, EN LOS SECTORES ESTRATÉGICOS UBICADOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA ALCANZAR EL INCREMENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA , ASÍ COMO INCREMENTAR LOS INGRESOS DE ESTA INDUSTRIA, ELEVANDO LOS NIVELES DE INVERSIÓN EN LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN EFECTIVOS QUE INFORMEN SOBRE LOS ASPECTOS TURÍSTICOS Y PRODUCTIVOS.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

Fecha de aprobación: 07/08/2023





**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.
- 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.
- 3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|--|---------------------------|-------------------------|
| 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. ENFOQUE A RESULTADOS |
| 2. TOMA DE DECISIONES | 2. APTITUD DE LIDERAZGO | 2. APEGO A NORMAS |
| 3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 3. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 4. PLANEACIÓN FUNCIONAL | 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | |
| 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 5. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 6. VOCACIÓN DE SERVICIO | 6. ENFOQUE A LA CALIDAD | |
| 7. TRABAJO EN EQUIPO | 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
2. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
3. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
5. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
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 MUNICIPIO.
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 LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
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





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:

PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO

COORDINADOR DE GABINETE

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARIO PARTICULAR**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES E INFORMAR SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

PARA COORDINAR LA AGENDA DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, D.F.

PARA GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS Y TRÁMITES ACORDADOS PARA SU ATENCIÓN.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES

MOTIVO:

PARA GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS QUE REQUIERAN SER PLANTEADOS ANTE LA FEDERACIÓN.

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 CONOCIMIENTOADMINISTRACIÓN
COMUNICACIÓN
DERECHO
INGENIERÍA
RELACIONES PÚBLICASADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURÍA
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 GENERAL, COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y DE ESPECIALIDAD DE UN RAMO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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 DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DURANTE LA JORNADA ORDINARIA.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

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

Fecha de aprobación: 07/08/2023





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:

Graciela Estrada Zavala
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Alfredo Álvarez Cárdenas
ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS

Puesto:

COORDINADOR DE GABINETE

FECHA DE ELABORACION

31/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

07/08/2023

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 | 17257 | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| SECRETARIO PRIVADO | COORDINADOR SUPERIOR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO | LABORAL CONFIANZA |

| | | |
|-------------------------|--|------------------------------|
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 02 | 1 | ESTATAL |

DEPENDENCIA
 COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 SECRETARÍA PARTICULAR

| | |
|------------------|------------------|
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|-----------------------|
| CLAVE | PUESTO |
| 4234 | SECRETARIO PARTICULAR |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| | | |
|--------------|---------------------------------------|-----------------|
| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
| 17249 | ANALISTA DE INFORMACIÓN Y AGENDA | 1 |
| 17245 | AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 1 |
| | | 2 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS FUNCIONES QUE SE REALICEN EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS ESTABLECIDOS, ATENDIENDO LAS DIVERSAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA DE AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, GRUPOS Y PÚBLICO EN GENERAL, CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CALIDAD QUE FORTALEZCAN LA IMAGEN DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA POBLACIÓN.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- ACORDAR DE MANERA PERMANENTE CON EL SECRETARIO PARTICULAR LA AGENDA DE TRABAJO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, BRINDANDO INFORMACIÓN A QUIEN CORRESPONDA, PREVIA APROBACIÓN DE DICHA AGENDA.
 - COORDINAR LA ATENCIÓN EN AUDIENCIA A PERSONAS EN LO INDIVIDUAL O EN GRUPOS Y A LAS AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, DEFINIENDO EL CURSO DE LOS PLANTEAMIENTOS Y EN SU CASO ACORDAR CON SU SUPERIOR INMEDIATO, LO CONDUCENTE SEGÚN EL ASUNTO A TRATAR.
 - MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DELEGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PARA SOLICITAR INFORMES, DOCUMENTOS Y REPORTES, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PRIORIDAD DE TEMAS.
 - COORDINAR LOS INFORMES DE GESTIÓN, DERIVADOS DE LA TRAMITACIÓN DE OFICIOS DE PETICIÓN DE LOS GOBIERNOS FEDERAL Y MUNICIPAL Y DE LA COMUNIDAD A TRAVÉS DE LA INTERVENCIÓN DIRECTA ANTE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, SEGÚN EL MÉTODO PROCEDIMENTAL ADECUADO.
 - ESTABLECER LA COORDINACIÓN NECESARIA CON EL DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA Y CON EL DIRECTOR DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMA DE GIRAS Y DE LA AGENDA DE TRABAJO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, REVISANDO LOS EVENTOS PROGRAMADOS EN DICHOS MUNICIPIOS Y REALIZANDO LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LLEVARLOS A BUEN TÉRMINO.
 - COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS DIFERENTES CONTROLES ADMINISTRATIVOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS.

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 | GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO. |

| | |
|------------|------------------------------------|
| NO. | ELEMENTO |
| 1 | LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD. |

Fecha de aprobación: 03/08/2023





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 DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.

3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|--|----------------------------|-------------------------|
| 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. APTITUD DE LIDERAZGO |
| 2. TOMA DE DECISIONES | 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 2. APEGO A NORMAS |
| 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL | 3. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 4. DOMINIO DEL ESTRÉS | 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | |
| 5. ENFOQUE A LA CALIDAD | 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | |
| 6. ENFOQUE A RESULTADOS | 6. TRABAJO EN EQUIPO | |
| 7. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 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 Y MUNICIPIO.
- CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 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.

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|---|---|
| SECRETARIO PARTICULAR | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y RENDIR INFORMES |
| DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA DIRECTOR DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA | PARA COORDINAR, INTEGRAR Y CONTROLAR LA AGENDA DE TRABAJO Y AUDIENCIAS DEL C. GOBERNADOR. |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | PARA COORDINAR EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL. |
| PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE | PARA GIRAR INSTRUCCIONES Y SOLICITAR RESULTADOS |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | PARA ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A PETICIONES PLANTEADAS. |

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
 INDUSTRIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 DERECHO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

Fecha de aprobación: 03/08/2023





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

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 GENERAL, COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y DE ESPECIALIDAD DE UN RAMO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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: Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre: Jaime Eduardo Cantón Rocha

JAIME EDUARDO CANTÓN ROCHA

Puesto: SECRETARIO PARTICULAR

FECHA DE ELABORACION

12/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

03/08/2023

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

16829

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|------------------------------------|-------------------------|-------------------|
| SECRETARIO TÉCNICO DE GABINETE | COORDINADOR ESTRATÉGICO | LABORAL CONFIANZA |

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

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE GABINETE

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|-------------------------|
| 3748 | COORDINADOR DE GABINETE |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|----------------------------------|----------|
| 17111 | ANALISTA DE INFORMACIÓN Y AGENDA | 2 |
| 17204 | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | 1 |
| | | 3 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

IDENTIFICAR Y PROPONER ASUNTOS PARA LA AGENDA POLÍTICA Y DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL SOBRE TEMAS RELEVANTES Y ESTRATÉGICOS DEL QUEHACER PÚBLICO QUE DEBAN SER CONSIDERADOS POR LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, YA SEAN EN SESIONES DE GABINETE ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS, MESAS DE TRABAJO, ETC. DE ACUERDO A LOS PLANES ESTABLECIDOS, COADYUVANDO AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE GOBIERNO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- ORGANIZAR Y VIGILAR QUE LOS TRABAJOS DE LOS GABINETES Y MESAS DE TRABAJO SE ENCUENTREN ARMONIZADAS CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, ASÍ COMO LOS PROYECTOS Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- CUMPLIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS Y COMISIONES QUE LE ENCOMIENDEN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS GABINETES Y MESA DE TRABAJO, INFORMANDO SOBRE SU DESARROLLO Y AVANCES.
- ELABORAR EL ORDEN DEL DÍA Y SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN, TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES Y METAS ESTABLECIDAS.
- ELABORAR LAS ACTAS Y MINUTAS DE LAS REUNIONES, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS GENERADOS EN LOS GABINETES Y MESAS DE TRABAJO, INFORMANDO A LA COORDINACIÓN SOBRE SU CUMPLIMIENTO.
- RECOPILAR INFORMACIÓN PARA EFECTOS DEL ANÁLISIS RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS GENERADOS EN LOS GABINETES Y MESAS DE TRABAJO, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- ELABORAR LOS GUIONES DE LAS SESIONES O PAUTADO PARA EL SEGUIMIENTO DE SESIONES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS.
- PROMOVER Y SOMETER A CONSIDERACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN REUNIONES E INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO, CUANDO ASÍ LO CONSIDERE CONVENIENTE CON LA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES PARA EL MONITOREO DE LA GESTIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS TEMAS ABORDADOS EN LOS GABINETES Y EN LAS MESAS DE TRABAJO.

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. |

Fecha de aprobación: 03/08/2023





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

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. TOMA DE DECISIONES
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. ENFOQUE A LA CALIDAD
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRITICO

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C
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. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

COORDINADOR DE GABINETE:

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PROPORCIONAR INFORMES DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.

DIRECTORES DE ÁREA:

PARA COORDINAR ESFUERZOS EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS ESTATALES:

MOTIVO:

PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA QUE CORRESPONDA CONFORME A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN.

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
 COMUNICACIÓN
 GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 DERECHO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

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.

Fecha de aprobación: 03/08/2023





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

REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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 FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre: Graciela Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre: Alfredo Álvarez Gárdenas
ALFREDO ÁLVAREZ GÁRDENAS
Puesto: COORDINADOR DE GABINETE

FECHA DE ELABORACION

08/02/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

03/08/2023

VALIDÓ

Nombre: Tonzantzin 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 | | |
| 3513 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN | DIRECTOR DE ÁREA | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 03 | 1 | ESTATAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|-------------------------|
| 3748 | COORDINADOR DE GABINETE |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|---|-----------|
| 6264 | ASISTENTE EJECUTIVA | 1 |
| 17114 | AUXILIAR DE ARCHIVO | 2 |
| 5093 | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | 7 |
| 17137 | COORDINADOR DE TRANSPARENCIA | 1 |
| 17116 | COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 1 |
| 17136 | COORDINADOR DE GESTIÓN FINANCIERA | 1 |
| 17134 | COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | 1 |
| 10241 | COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES | 1 |
| 16749 | COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS | 1 |
| 17115 | RECEPCIONISTA | 1 |
| | | 17 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 DIRIGIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, NORMAS, LINEAMIENTOS APLICABLES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLLO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS, CONTRIBUYENDO A LA PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL Y DE TRANSFERENCIAS, AUMENTOS O DISMINUCIÓN PRESUPUESTALES, SEGÚN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
 - VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS, OBSERVANDO LOS REGLAMENTOS, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, POLÍTICAS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES, ASÍ COMO APLICAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS CUANDO CORRESPONDAN.
 - ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS E INTEGRACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AL MEDIO LABORAL, CON ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
 - COORDINAR Y AUTORIZAR EL ABASTECIMIENTO Y SUMINISTRO DE LOS BIENES MUEBLES, MATERIALES Y EQUIPO, VIÁTICOS, PASAJES, GASTOS OPERATIVOS, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO E INTENDENCIA, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN.
 - COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA COORDINACIÓN, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE HACIENDA OPTIMIZANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS, LLEVANDO EL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL MISMO.
 - ESTABLECER LA PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS SOLICITADOS A TRAVÉS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y A LOS PROCEDIMIENTOS DETERMINADOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS.
 - ESTABLECER MECANISMOS DE OPERACIÓN DE INVENTARIOS PARA EL EFICIENTE MANEJO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN, MANTENIÉNDOLO ACTUALIZADO Y VIGILANDO SU RACIONAL UTILIZACIÓN.
 - COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y LA INTRUMENTACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, QUE PERMITAN MODERNIZAR Y AGILIZAR LOS SERVICIOS Y TRÁMITES DE APOYO, ASÍ COMO OTROS QUE SE REQUIERAN PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN.
 - VIGILAR LOS SISTEMAS DE OPERACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA COORDINACIÓN, A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN, COORDINACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - FUNGIR COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y EL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

Fecha de aprobación: 03/08/2023





**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. 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.
- 3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTIÓN

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|--|----------------------------|-------------------------|
| 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. APTITUD DE LIDERAZGO |
| 2. TOMA DE DECISIONES | 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 2. APEGO A NORMAS |
| 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL | 3. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 4. ENFOQUE A RESULTADOS | 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | |
| 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 5. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 6. VOCACIÓN DE SERVICIO | 6. ENFOQUE A LA CALIDAD | |
| 7. TRABAJO EN EQUIPO | 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- 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 CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.
- 13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
- 14. CONOCER Y APLICAR LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DEMÁS NORMAS APLICABLES EN LA MATER
- 15. CONOCER Y APLICAR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- 16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 17. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 18. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 19. OPERAR EL DECLARANET.
- 20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 21. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL.

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: COORDINADOR DE GABINETE | MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR INFORMES Y AVANCES SOBRE LAS FUNCIONES QUE REALIZA |
| PERSONAL DIRECTIVO DE LA DEPENDENCIA | PARA ACORDAR LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS QUE REGULEN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DEPENDENCIA E INFORMAR DE SUS RESULTADOS Y GESTIONAR LOS RECURSOS REQUERIDOS. |
| PERSONAL OPERATIVO Y MANDOS MEDIOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. | PARA GIRAR INSTRUCCIONES Y SOLICITAR INFORMES SOBRES LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS |
| EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL | MOTIVO: PARA LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA. |
| PROVEEDORES | PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES. |
| USUARIOS | PARA SOLICITAR Y/O PROPORCIONAR INFORMACIÓN. |

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 NEGOCIOS INTERNACIONALES | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ECONOMÍA |
|---|------------------------------------|

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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
 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:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS

Puesto:

COORDINADOR DE GABINETE

FECHA DE ELABORACION

28/04/2008

FECHA DE ACTUALIZACION

03/08/2023

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

3528

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|------------------------------------|------------------|-------------------|
| DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA | DIRECTOR DE ÁREA | LABORAL CONFIANZA |

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

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|-----------------------|
| 4234 | SECRETARIO PARTICULAR |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|--|----------|
| 18273 | ANALISTA DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA | 2 |
| 17265 | COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS | 1 |
| 17264 | JEFE DE GIRAS | 1 |
| | | 4 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SALVAGUARDAR EN TODO MOMENTO LA VIDA Y LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, DE SU ENTORNO INMEDIATO, LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y PERSONAS INVITADAS ESPECIALES QUE POR SU INSTRUCCIÓN ASÍ LO REQUIERAN, DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR EN LA SEGURIDAD DE LOS PARTICIPANTES EN LOS EVENTOS DE GOBIERNO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD EN LOS ESPACIOS EN DONDE SE PRESENTE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, TOMANDO LAS PRECAUCIONES CORRESPONDIENTES.
- 2 PLANEAR Y PRESUPUESTAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES NECESARIOS PARA LA CORRECTA, ASERTIVA Y FUNCIONAL OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- 3 GESTIONAR E IMPLEMENTAR LA CAPACITACIÓN DE MANERA CONSTANTE Y PERMANENTE PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA DIRECCIÓN, SEGÚN LOS PROTOCOLOS CORRESPONDIENTES A CADA CASO.
- 4 COORDINAR ACTIVIDADES CON LOS CUERPOS DE SEGURIDAD EN ACCIONES RELATIVAS A LA PROTECCIÓN DE LA VIDA E INTEGRIDAD FÍSICA DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO Y SU ENTORNO INMEDIATO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS DETERMINADOS.
- 5 GESTIONAR, COMUNICAR Y DELEGAR LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES NECESARIOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE EQUIPO, ASÍ COMO LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES.
- 6 SUPERVISAR EN TODO MOMENTO, EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE GOBIERNO, VIGILANDO QUE LAS ACCIONES DE SU EQUIPO DE TRABAJO, SE REALIZAN APEGADOS A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS ANTERIORMENTE.

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.

Fecha de aprobación: 05/09/2023





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

3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

- 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
- 2. TOMA DE DECISIONES
- 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
- 4. ENFOQUE A RESULTADOS
- 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
- 3. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 5. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 6. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRITICO

- 1. APTITUD DE LIDERAZGO
- 2. APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 5. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 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 MUNICIPIO.
- 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 LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- 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.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SECRETARIO PARTICULAR

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR INFORMES.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO

MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS QUE SE REQUIERE LA ASISTENCIA DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO.

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 PÚBLICA
 DERECHO

COMUNICACIÓN
 SOCIOLOGÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO

7. RESPONSABILIDAD

Fecha de aprobación: 05/09/2023





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



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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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

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 FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre: Graciela Estrada Zavala
Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre: Jaime Eduardo Cantón Rocha
Puesto: SECRETARIO PARTICULAR

FECHA DE ELABORACION: 28/04/2008
FECHA DE ACTUALIZACION: 05/09/2023

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

17071

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|------------------------------------|------------------|-------------------|
| DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL | DIRECTOR DE ÁREA | LABORAL CONFIANZA |

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

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|-----------------------|
| 4234 | SECRETARIO PARTICULAR |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|-----------------------------------|----------|
| 17017 | ANALISTA DE GESTIÓN SOCIAL | 3 |
| 4260 | COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA | 1 |
| | | 4 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DIRIGIR Y DETERMINAR DIVERSOS ESPACIOS PARA LA INTERACCIÓN SOCIAL, PROPICIANDO EL APRENDIZAJE COLECTIVO, CONTINUO Y ABIERTO PARA EL DISEÑO Y LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS QUE ATIENDAN NECESIDADES Y PROBLEMAS SOCIALES, A FIN DE PROMOVER EL DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- ESTABLECER DIÁLOGO CON LOS DIFERENTES ACTORES SOCIALES COMO EMPRESAS, ORGANIZACIONES CIVILES Y CIUDADANOS, LLEGANDO A ACUERDOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.
- SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y PETICIONES DE LA CIUDADANÍA, ORGANIZACIONES SOCIALES Y PRODUCTIVAS, YA SEAN EN LA OFICINA, COMO EN GIRAS DE TRABAJO, DANDO SEGUIMIENTO DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- REVISAR LAS INQUIETUDES CIUDADANAS DE CARÁCTER SOCIAL Y TURNAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS COMPETENTES, SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ELLO.
- PROMOVER LA INCLUSIÓN SOCIAL Y LA VINCULACIÓN EFECTIVA DE LA COMUNIDAD CON LOS PROYECTOS SOCIALES, MEDIANTE LA DIFUSIÓN E INFORMACIÓN DE LOS MISMOS.
- DESARROLLAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS SOCIALES, EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES IDENTIFICADAS EN LA SOCIEDAD, ACORDES AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

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. |
| 3 | GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO. |

| NO. | ELEMENTO |
|-----|------------------------------------|
| 1 | LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD. |

Fecha de aprobación: 03/08/2023





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

3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE

- 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
- 2. TOMA DE DECISIONES
- 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
- 4. ENFOQUE A RESULTADOS
- 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
- 3. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 5. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 6. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

- 1. APTITUD DE LIDERAZGO
- 2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
- 4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- 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. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 15. OPERAR EL DECLARANET.
- 16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SECRETARIO PARTICULAR

DIRECTOR DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA

DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA

PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO.

EXTERNAMENTE CON:

DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS

MOTIVO:

COORDINAR PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS

CALENDARIZAR LAS ACTIVIDADES Y GIRAS

PROPORCIONAR E INTERCAMBIAR COMENTARIOS Y FICHAS

ESTABLECER LA COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS

MOTIVO:

COORDINACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO PARA EVENTOS, VERIFICANDO ASISTENCIA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

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.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 ARQUITECTURA
 DERECHO

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 COMUNICACIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

Fecha de aprobación: 03/08/2023





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 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre: *Carolina Estrada*
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
 Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre: *Jaime Eduardo Cantón Rocha*
 JAIME EDUARDO CANTÓN ROCHA
 Puesto: SECRETARIO PARTICULAR

FECHA DE ELABORACION
 09/06/2022
FECHA DE ACTUALIZACION
 03/08/2023

VALIDÓ

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

Fecha de aprobación: 03/08/2023





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

17072

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|--------------------------------------|------------------|-------------------|
| DIRECTOR DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA | DIRECTOR DE ÁREA | LABORAL CONFIANZA |

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

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|-----------------------|
| 4234 | SECRETARIO PARTICULAR |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|--------------------------------------|----------|
| 17269 | ANALISTA DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA | 2 |
| | | <u>2</u> |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ORGANIZAR, COORDINAR Y DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y COMPROMISOS PÚBLICOS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS PROTOCOLARIAS Y DE SEGURIDAD APLICABLES, A FIN DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DETERMINADOS EN LA COORDINACIÓN.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 REGISTRAR EN LA AGENDA DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, LAS ACTIVIDADES Y COMPROMISOS DERIVADOS DE SUS FUNCIONES, NOTIFICANDO LAS MODIFICACIONES DE LA MISMA A LAS PERSONALIDADES CORRESPONDIENTES.
- 2 ORGANIZAR Y ATENDER EL DESAHOGO DE LAS AUDIENCIAS Y REUNIONES QUE REALIZA LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, CANALIZANDO LOS ACUERDOS, PETICIONES O SOLICITUDES QUE RESULTEN DE DICHAS AUDIENCIAS, Y DANDO PUNTUAL SEGUIMIENTO A LA RESOLUCIÓN Y/O CANALIZACIÓN DE ASUNTOS A QUIEN CORRESPONDA.
- 3 DIRIGIR Y SUPERVISAR EL CORRECTO DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA, DE ACUERDO A LOS TIEMPOS Y PLANES DETERMINADOS,
- 4 INFORMAR Y TURNAR LA INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES NECESARIAS AL COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS Y AL DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA, DANDO DE ESA MANERA CABAL CUMPLIMIENTO A LA AGENDA DE ACTIVIDADES, COMPROMISOS PÚBLICOS, EVENTOS ESPECIALES, TRASLADOS Y GIRAS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, ACORDES A LOS PROGRAMAS PREVISTOS.
- 5 DAR SEGUIMIENTO A LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA SECRETARÍA PARTICULAR, CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS Y PROCEDIMIENTO DETERMINADO PARA CADA CASO.
- 6 PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA QUE SE RECIBAN EN LA OFICINA DEL SECRETARIO PARTICULAR, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

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.

Fecha de aprobación: 07/07/2023





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

3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|--|----------------------------|-------------------------|
| 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. APTITUD DE LIDERAZGO |
| 2. TOMA DE DECISIONES | 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 2. APEGO A NORMAS |
| 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL | 3. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 4. ENFOQUE A RESULTADOS | 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | |
| 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 5. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 6. VOCACIÓN DE SERVICIO | 6. ENFOQUE A LA CALIDAD | |
| 7. TRABAJO EN EQUIPO | 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
- 4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- 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. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 15. MANEJAR LA AGENDA
- 16. OPERAR EL DECLARANET.
- 17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|------------------------------------|---|
| SECRETARIO PARTICULAR | COORDINAR ACCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS |
| DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA | CALENDARIZAR LAS ACTIVIDADES Y GIRAS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO. |
| PERSONAL DE SEGURIDAD | ESTABLECER LA COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DIRECCIONES DE RELACIONES PÚBLICAS | COORDINACIÓN Y APOYO LOGÍSTICO PARA EVENTOS, VERIFICANDO ASISTENCIA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN |

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 ARQUITECTURA DERECHO | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMUNICACIÓN |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN CÉDULA PROFESIONAL | |

Fecha de aprobación: 07/07/2023





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

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 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

ESPORÁDICAMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN A BAJO IMPACTO PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA O JURÍDICA DE SUS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

Graciela Carolina Estrada Zavala

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Jaime Eduardo Canton Rocha

Puesto:

SECRETARIO PARTICULAR

FECHA DE ELABORACION

09/06/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

15/06/2023

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 07/07/2023





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

17077

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|---|------------------|-------------------|
| DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | DIRECTOR DE ÁREA | LABORAL CONFIANZA |

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

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|--|
| 17271 | COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|---|----------|
| 17275 | ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | 1 |
| | | 1 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DIRIGIR EL DISEÑO Y ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS PARA LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APLICANDO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LA MATERIA, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- ESTABLECER LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, ASÍ COMO DEL PROGRAMA ANUAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y ACCIONES DE GOBIERNO PARA EJECUTARSE EN EL ESTADO.
- DISEÑAR METODOLOGÍAS, INSTRUCTIVOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS QUE ORIENTEN Y FACILITEN LAS LABORES DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES.
- ESTABLECER MECANISMOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE GOBIERNO, INFORMES DE AVANCE PERIÓDICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, DE ACUERDO A L PROCEDIMIENTO DETERMINADO PARA ELLO.
- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TOMANDO COMO BASE LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS.
- ASESORAR Y ORIENTAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN A LA COORDINACIÓN, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y MARCO LEGAL VIGENTE.
- DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y METAS PLASMADAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO.

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.
- 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.

Fecha de aprobación: 03/08/2023





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

3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

- 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
- 2. TOMA DE DECISIONES
- 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
- 4. ENFOQUE A RESULTADOS
- 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
- 3. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 5. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 6. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRITICO

- 1. APTITUD DE LIDERAZGO
- 2. APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
- 6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 7. CONOCER LA LEY DE PLANEACIÓN 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.
- 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 LOS PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES, ESPECIALES E INSTITUCIONALES.
- 14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
- 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.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES E INFORMAR SOBRE LOS AVANCES DE LOS DISTINTOS PROYECTOS.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

PARA COORDINARSE EN EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS TAREAS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS/ENTIDADES PARAESTATALES

MOTIVO:

COORDINAR PROYECTOS Y DAR SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS

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
 COMUNICACIÓN
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 DERECHO
 ECONOMÍA
 SOCIOLOGÍA

Fecha de aprobación: 03/08/2023





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

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

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

ESPORÁDICAMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN A BAJO IMPACTO PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA O JURÍDICA DE SUS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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.

ELABORÓ

Nombre:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Ricardo Serrano Burgos

RICARDO SERRANO BURGOS

Puesto:

COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

FECHA DE ELABORACION

10/06/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

03/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 03/08/2023





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**

17058

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|---|------------------|-------------------|
| DIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS | DIRECTOR DE ÁREA | LABORAL CONFIANZA |

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

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

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

| CLAVE | PUESTO |
|-------|--|
| 17271 | COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|------------------------------------|----------|
| 17471 | ANALISTA DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS | 1 |
| | | 1 |

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

DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROYECTOS IMPLEMENTADOS EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, ASÍ COMO FEDERALES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEFINIDOS EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS PRIORITARIOS DE GOBIERNO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS HECHOS Y ORDENADOS POR LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, ESTABLECIENDO ACCIONES DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DETERMINADOS.
- 2 SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE UNA BASE DE DATOS CON LOS PROGRAMAS ANUALES, DE ACUERDO A LOS RECURSOS DERIVADOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA .
- 3 DETERMINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS PRIORITARIOS, IDENTIFICANDO LOS PERIODOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PARA SU EFICAZ Y EFICIENTE APLICACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y ACCIONES PROGRAMADAS.
- 4 DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN MEDIANTE REPORTES PERIÓDICOS DE LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS Y ACCIONES CONTENIDAS EN LOS PROYECTOS EMBLEMÁTICOS, SEGÚN LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTATALES.
- 5 ESTABLECER EL LISTADO DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS PRIORITARIOS, ASÍ COMO EVALUAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS VIABLES, CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.
- 6 COADYUVAR ESFUERZOS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES PRIORITARIAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y PLANES ESTABLECIDOS.
- 7 COORDINAR LOS RECURSOS DISPONIBLES Y EQUIPO NECESARIO EN LA ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS Y ACCIONES PRIORITARIAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS 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.
- 2 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

Fecha de aprobación: 03/08/2023





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 ESTRATÉGICO
2. TOMA DE DECISIONES
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. ENFOQUE A LA CALIDAD
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRITICO

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
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 PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
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 PLANEACIÓN 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.
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 LOS PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES, ESPECIALES E INSTITUCIONALES.
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

INTERNAMENTE CON:

COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL.
 PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES E INFORMAR SOBRE LOS AVANCES DE LOS DISTINTOS PROYECTOS.

PARA COORDINARSE EN EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS TAREAS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS/ENTIDADES PARAESTATALES.

MOTIVO:

PARA COORDINAR PROYECTOS Y DAR SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS.

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
 ARQUITECTURA
 DERECHO
 GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 COMUNICACIÓN
 ECONOMÍA

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.

Fecha de aprobación: 03/08/2023





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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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 FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

RICARDO SERRANO BURGOS

Puesto:

COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

FECHA DE ELABORACION

03/06/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

03/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

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

17080

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|---|------------------|-------------------|
| DIRECTOR DE INSTRUCCIONES EJECUTIVAS Y ACUERDOS DE GABINETE | DIRECTOR DE ÁREA | LABORAL CONFIANZA |

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

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE INSTRUCCIONES EJECUTIVAS Y ACUERDOS DE GABINETE

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|--|
| 17271 | COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|---|----------|
| 17276 | ANALISTA DE INSTRUCCIONES EJECUTIVAS Y ACUERDOS DE GABINETE | 1 |
| | | 1 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DIRIGIR Y ASESORAR EN LA PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GOBIERNO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ATENDER LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA PRESENTADAS A LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- 2 PLANIFICAR LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DE GOBIERNO, DE ACUERDO AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS ESPECIALES.
- 3 ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN DE PROGRAMAS, ANALIZANDO LA ELABORACIÓN OBJETIVOS Y NECESIDADES PLANTEADAS, DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA PARA CADA CASO.
- 4 PROPONER PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CIRCULARES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LINEAMIENTOS GENERALES QUE COMPETAN A LA COORDINACIÓN DE GABINETE, CONFORME A LA LEGISLACIÓN APLICABLE .
- 5 PROPORCIONAR ASISTENCIA JURÍDICA , DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS, TOMANDO COMO BASE EL MARCO LEGAL VIGENTE.
- 6 COORDINAR Y VERIFICAR EL AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO CON LA COMUNIDAD, EN SUS GIRAS DE TRABAJO, REDES SOCIALES, PONIENDO A SU CONSIDERACIÓN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.
- 7 ELABORAR, PROPONER Y EJECUTAR UN PROGRAMA DE MEDIACIÓN, QUE DE ATENCIÓN PRONTA Y EXPEDITA A LAS ÁREAS Y PERSONAL QUE TENGAN CONTROVERSIAS LABORALES Y JURÍDICAS CON EL GOBIERNO DEL ESTADO.

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.

Fecha de aprobación: 07/07/2023





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

3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|--|----------------------------|-------------------------|
| 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. APTITUD DE LIDERAZGO |
| 2. TOMA DE DECISIONES | 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 2. APEGO A NORMAS |
| 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL | 3. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 4. ENFOQUE A RESULTADOS | 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | |
| 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 5. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 6. VOCACIÓN DE SERVICIO | 6. ENFOQUE A LA CALIDAD | |
| 7. TRABAJO EN EQUIPO | 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- CONOCER LA LEY DE PLANEACIÓN PARA EL ESTADO DE B.C.
- 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.
- CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- CONOCER LOS PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES, ESPECIALES E INSTITUCIONALES.
- CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
- 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.

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|--|---|
| COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL. PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES E INFORMAR SOBRE LOS AVANCES DE LOS DISTINTOS PROYECTOS. PARA COORDINARSE EN EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS TAREAS. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS/ENTIDADES PARAESTATALES. | COORDINAR PROYECTOS Y DAR SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS. |

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
 DERECHO
 ECONOMÍA
 SOCIOLOGÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Fecha de aprobación: 07/07/2023





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

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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

OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS 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.

ELABORÓ

Nombre:

Graciela Estrada Zavala
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Ricardo Serrano Burgos
 RICARDO SERRANO BURGOS

Puesto:

COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

FECHA DE ELABORACION

13/06/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

07/07/2023

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez
 TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 07/07/2023





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 | | |
| 17375 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| DIRECTOR DE ENLACE DIGITAL | DIRECTOR DE ÁREA | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 03 | 1 | ESTATAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA DIGITAL | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|--|
| 16812 | DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DIGITAL |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|---|----------|
| 16809 | JEFE DE VINCULACIÓN DE GOBIERNO CENTRAL Y PARAESTATAL | 1 |
| | | 1 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 DIRIGIR Y COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES LOS MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE DATOS, GOBIERNO ABIERTO, DIGITAL, ASÍ COMO LA ATENCIÓN CIUDADANA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS, A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES PARA SOLICITAR, RECIBIR, CANALIZAR Y/O ATENDER PETICIONES DE INFORMACIÓN RELACIONADAS CON LAS ATRIBUCIONES, CONFORME A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
 - DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN A LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE DATOS, GOBIERNO ABIERTO, GOBIERNO DIGITAL, GOBERNANZA TECNOLÓGICA, GOBERNANZA DE LA CONECTIVIDAD, LA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA, LA ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORA REGULATORIA, ASÍ COMO A LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS QUE DE LA MISMA EMANEN.
 - ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, ATENDIENDO SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA QUE RECIBAN Y QUE PERMITAN EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS EN LA MATERIA.
 - COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, EN LA INTEGRACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS, ACORDES AL MARCO LEGAL QUE RIGE ESTAS ACCIONES.
 - PROMOVER LA INNOVACIÓN, APERTURA, TRANSPARENCIA, COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA MEJORAR LA INCLUSIÓN DIGITAL A TRAVÉS DE PRÁCTICAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.

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.
- 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.
- 3. GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.**
- NO. ELEMENTO**
- LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.

Fecha de aprobación: 03/08/2023





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

3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.

3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. TOMA DE DECISIONES
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. ENFOQUE A LA CALIDAD
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRITICO

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR GENERAL DE AGENCIA DIGITAL

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR INFORMES.

JEFE DE VINCULACIÓN DE GOBIERNO CENTRAL Y PARAESTATAL

PARA DAR INSTRUCCIONES DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

PARA ACORDAR ACCIONES Y COORDINAR LOS TRABAJOS.

TODAS LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO

MOTIVO:

PARA ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO

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
- COMUNICACIÓN
- GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
- MEDIOS AUDIOVISUALES
- TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- DISEÑO GRÁFICO
- INGENIERÍA
- SOCIOLOGÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

Fecha de aprobación: 03/08/2023





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

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

OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS 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.

ELABORÓ

Nombre:

Graciela Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Gabriel Alberto Palombo

GABRIEL ALBERTO PALOMBO

Puesto:

DIRECTOR GENERAL DE AGENCIA DIGITAL

FECHA DE ELABORACION

31/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

15/06/2023

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez

TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 03/08/2023





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 | | |
| 17350 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| DIRECTOR DE OPERACIONES | DIRECTOR DE ÁREA | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 03 | 1 | ESTATAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| DIRECCIÓN DE OPERACIONES | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|--|
| 16812 | DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DIGITAL |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|---------------------|----------|
| 16823 | JEFE DE OPERACIONES | 1 |
| | | 1 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE DESARROLLA LA AGENCIA DIGITAL HASTA SU ENTREGA Y/O PUESTA EN OPERACIÓN, DE ACUERDO A LOS PLANES ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- ASIGNAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A LA AGENCIA, LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS QUE SOLICITEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES QUE HUBIEREN SIDO PREVIAMENTE AUTORIZADOS, TOMANDO COMO BASE LOS LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.
- IMPULSAR, COORDINAR Y MONITOREAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LA AGENCIA, CONFORME A LOS OBJETIVOS Y MECANISMOS QUE SE ESTABLEZCAN.
- DIRIGIR LOS TRABAJOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, COADYUVANDO EN LA AUTOMATIZACIÓN TRANSVERSAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- IDENTIFICAR Y VALORAR LAS NECESIDADES DE LOS PROYECTOS A IMPLEMENTAR EN EL DISEÑO DE ESTRUCTURAS DE FLUJO DE PROCESOS LÓGICOS Y FUNCIONALES, SEGÚN LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS PARA CADA CASO.
- PRESENTAR REPORTES, DOCUMENTOS, DICTÁMENES, ACUERDOS, CONVENIOS Y ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- SUPERVISAR EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS SOLUCIONES DIGITALES, CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE ANTICORRUPCIÓN, DEL SISTEMA DE ANTICORRUPCIÓN DE LA CD. DE MÉXICO Y DE LOS COMPROMISOS DE GOBIERNO ABIERTO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

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 | GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO. |
| NO. ELEMENTO | |
| 1 | LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD. |
| 2 | DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO. |
| 3 | UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN. |

4.2. DE GESTION

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. APTITUD DE LIDERAZGO |

Fecha de aprobación: 03/08/2023





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. TOMA DE DECISIONES
- 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
- 4. ENFOQUE A RESULTADOS
- 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
- 3. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 5. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 6. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRITICO

- 2. APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- 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 LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- 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 GENERAL DE AGENCIA DIGITAL

TODAS LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR INFORMES

PARA ACORDAR ACCIONES Y COORDINAR LOS TRABAJOS.

MOTIVO:

PARA ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO

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.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN
 DERECHO
 GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
 MEDIOS AUDIOVISUALES
 SOCIOLOGÍA

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONTADURÍA
 DISEÑO GRÁFICO
 INGENIERÍA
 MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
 TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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.





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

REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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 FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:
CAROLINA ESTRADA
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:
GABRIEL ALBERTO PALOMBO
Puesto:
DIRECTOR GENERAL DE AGENCIA DIGITAL

FECHA DE ELABORACION

31/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

03/08/2023

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. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

16796

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

COORDINADOR DE ENLACE FEDERAL

PUESTO TIPO

COORDINADOR ESTRATÉGICO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

03

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

ÁMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CDMX

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:
CLAVE PUESTO

17360 REPRESENTANTE DE BAJA CALIFORNIA EN MÉXICO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

DIRIGIR Y DAR PUNTUAL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y/O ASUNTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO CON LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES FEDERALES, ASÍ COMO LA RADICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES, DE ACUERDO A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE LOGRAR LOS ÓPTIMOS RESULTADOS EN EL PROYECTO DE GOBIERNO.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y/O ASUNTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTABLECIENDO UNA COORDINACIÓN PARA CORROBORAR LA ATENCIÓN PRESTADA A LOS ASUNTOS PLANTEADOS.
- 2 DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE TRÁMITE DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES REVISANDO CADA UNA DE ELLAS DESDE EL INICIO HASTA LA CULMINACIÓN DE CADA TRÁMITE, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.
- 3 PROPORCIONAR APOYO A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO EN SUS VISITAS OFICIALES A LA CIUDAD DE MÉXICO D.F. PROPORCIONANDO ORIENTACIÓN Y SIRVIENDO DE ENLACE CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES PARA TRATAR LOS ASUNTOS QUE MOTIVARON SU VISITA.
- 4 ESTABLECER MECANISMOS ADECUADOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA, EFECTUANDO SU ENVÍO A LA DEPENDENCIA Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO QUE CORRESPONDA, DE ACUERDO AL CONTROL PREVIAMENTE ELABORADO.
- 5 SUPERVISAR LAS ACCIONES DERIVADAS DEL SANEAMIENTO FINANCIERO DEL ESTADO ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA E INFORMAR SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS.
- 6 VERIFICAR EN SISTEMA QUE LAS RADICACIONES DE LOS FONDOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA SEAN DESTINADOS AL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE ASÍ SEA, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y AL DERECHO QUE TIENE EL ESTADO A ESTE FONDO.
- 7 RUBRICAR CONJUNTAMENTE CON EL REPRESENTANTE DE BAJA CALIFORNIA EN LA CDMX TODOS LOS CHEQUES QUE SE GENEREN POR CONCEPTO DE GASTOS DE OPERACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C. EN LA CIUDAD DE MEXICO, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTÁNDAR

- 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 GESTIÓN

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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 ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. TOMA DE DECISIONES
4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
5. PLANEACIÓN FUNCIONAL
6. APEGO A NORMAS
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. CONTROL ADMINISTRATIVO
3. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. DOMINIO DEL ESTRÉS
2. ENFOQUE A LA CALIDAD

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
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 EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE
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 MUNICIPIOS DE B.C
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 LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
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 AREA

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

REPRESENTANTE DEL GOBIERNO EN CDMX

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y RENDIR INFORMES SOBRE ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO, Y GOBIERNO FEDERAL

MOTIVO:

PARA REALIZAR Y GESTIONAR TRÁMITES

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.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS
 CONTADURÍA
 ECONOMÍA
 INDUSTRIAL
 RELACIONES INTERNACIONALES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 COMUNICACIÓN
 DERECHO
 GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
 NEGOCIOS INTERNACIONALES
 RELACIONES PÚBLICAS

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

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

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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

ESPORÁDICAMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN A BAJO IMPACTO PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA O JURÍDICA DE SUS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

POR INFORMACIÓN 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

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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Alfredo Álvarez Cardenas

ALFREDO ÁLVAREZ CARDENAS

Puesto:

COORDINADOR DE GABINETE

FECHA DE ELABORACIÓN

27/01/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

29/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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 | | |
| 3006 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| COORDINADOR DE EVENTOS CÍVICOS Y ESPECIALES | COORDINADOR ESTRATÉGICO | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 03 | 1 | ESTATAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES PUBLICAS | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|--|
| CLAVE | PUESTO |
| 16803 | COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DIVERSOS EVENTOS QUE SE REALIZAN, DANDO SEGUIMIENTO AL CALENDARIO CÍVICO Y OTROS EVENTOS ESPECIALES REQUERIDOS, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS Y MARCO JURÍDICO QUE RIGE ESTAS ACCIONES, A FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA OPINIÓN PÚBLICA.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- 1 VERIFICAR EL CALENDARIO CÍVICO DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL MISMO O EVENTOS ESPECIALES A SOLICITUD DE LA PERSONA TITULAR, DEPENDENCIAS DEL PODER CENTRAL, DESCENTRALIZADAS, FEDERALES, MUNICIPALES Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, PREVIENDO LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CORRESPONDIENTES.
 - 2 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO, ESTABLECIENDO LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN, VERIFICANDO FÍSICAMENTE EL LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO EL EVENTO.
 - 3 COORDINAR LA ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INVITACIONES PARA LOS EVENTOS, A LAS PERSONAS REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS DE LOS 3 NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, EXPRESIDENTES MUNICIPALES, EXGOBERNANTES, EXPRESIDENTES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, MANTENIENDO UNA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LOS NOMBRES Y UBICACIÓN DE LAS PERSONALIDADES DEL ESTADO.
 - 4 VERIFICAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE GUIONES, PERSONALIZADORES PARA LOS PARTICIPANTES QUE INTEGRAN EL PRESIDIO, TOMANDO COMO BASE LOS PROGRAMAS PROPORCIONADOS POR LA DEPENDENCIA QUE SOLICITA EL EVENTO, SIENDO ESTOS ELABORADOS Y ENTREGADOS CON TIEMPO DE ANTICIPACIÓN A LOS EVENTOS CÍVICOS QUE SE PROGRAMEN.
 - 5 COORDINAR EL ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS EN CASO DE REQUERIRSE PARA LOS EVENTOS DE ACUERDO A LAS PARTICULARIDADES DEL MISMO.

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.
 - 3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.
- NO. ELEMENTO**
- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
 - 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
 - 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

Fecha de aprobación: 07/08/2023





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. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
5. VOCACIÓN DE SERVICIO
6. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. PLANEACIÓN FUNCIONAL
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. ENFOQUE A LA CALIDAD
7. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
8. APEGO A NORMAS

CRITICO

1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA

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 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 REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE
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. 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 LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
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:

COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS:

MOTIVO:

PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y RECIBIR INDICACIONES CON RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS Y ESPECIALES

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS:

SOLICITAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON FUNCIONARIOS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.

ÁREA ADMINISTRATIVA:

PARA SOLICITAR ALGÚN RECURSO NECESARIO PARA EVENTOS.

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA

PARA DAR SEGUIMIENTO A LA COORDINACIÓN DE EVENTOS DE LA GOBERNADORA.

EXTERNAMENTE CON:

PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y EXTERNOS.

MOTIVO:

POR LA COORDINACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS Y ESPECIALES EN LOS QUE SE REQUIERA PARTICIPAR RELACIONES PÚBLICAS O FUNCIONARIOS DEL PODER CENTRAL.

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PARA COORDINAR LOS DIFERENTES EVENTOS A REALIZARSE EN EL ESTADO, EN LO CORRESPONDIENTE A LA ATENCIÓN DE MEDIOS.

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

COMERCIO

DISEÑO GRÁFICO

NEGOCIOS INTERNACIONALES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMUNICACIÓN

GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

RELACIONES INTERNACIONALES

Fecha de aprobación: 07/08/2023





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

RELACIONES PÚBLICAS

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

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

ESPORÁDICAMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN A BAJO IMPACTO PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA O JURÍDICA DE SUS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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:

Carolina Estrada
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez
 TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

AUTORIZÓ

Nombre:

Miguel Ángel Badiola Montaña
 MIGUE ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO

Puesto:

COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE ELABORACION

18/10/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

07/08/2023





**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 | | |
| 17391 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| SUBDIRECTOR DE IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS | SUBDIRECTOR | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 04 | 1 | ESTATAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|--|
| 16803 | COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|------------------------------|----------|
| 17101 | JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL | 1 |
| 3010 | JEFE DE PROTOCOLO Y EVENTOS | 1 |
| | | 2 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA REVISIÓN Y PROPUESTAS DE PROGRAMAS Y PLANES DE TRABAJO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE CONSTRUIR Y GESTIONAR ACCIONES EFECTIVAS EN LAS RELACIONES PÚBLICAS Y LA ÓPTIMA IMAGEN DEL GOBIERNO EN LA SOCIEDAD.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- MANTENER UNA ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE LA COORDINACIÓN, MANTENIENDO EL CONTROL ADECUADO DE LA INFORMACIÓN Y EL FLUJO HACIA LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
- COORDINAR LOS EVENTOS EN DONDE PARTICIPE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, ASEGURANDO SU ÓPTIMO DESARROLLO, VERIFICANDO LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN EL LOGRO DE OBJETIVOS.
- PROPICIAR EL ENLACE CON CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, ESTABLECIENDO LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN, DE DESARROLLO DE EVENTOS, IMAGEN INSTITUCIONAL Y TODAS AQUELLAS ACCIONES QUE DEBAN SER HOMOLOGADAS, SUPERVISADAS Y/O AUTORIZADAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS.
- DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA UNIFICAR CRITERIOS Y ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, PROPICIANDO QUE LAS ACCIONES, CAMPAÑAS, EVENTOS, IMPRESIONES, DIGITALES Y DEMÁS, HAGAN EL USO CORRECTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- DESARROLLAR UNA ESTRATEGIA DE RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN BUSCA DE UBICACIONES MUY VISIBLES EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, DE RADIODIFUSIÓN Y DE INTERNET, LOGRANDO LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.

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

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. APTITUD DE LIDERAZGO | 1. PLANEACIÓN FUNCIONAL |

Fecha de aprobación: 07/08/2023





**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. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. ENFOQUE A LA CALIDAD
7. APEGO A NORMAS

MUY IMPORTANTE

2. TOMA DE DECISIONES
3. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRITICO

2. ENFOQUE A RESULTADOS

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
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. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
15. OPERAR EL DECLARANET
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y SOLICITAR INFORMACIÓN CON RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TANTO CÍVICOS COMO ESPECIALES.

JEFE DE PROTOCOLO Y EVENTOS
 JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

PARA SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS EVENTOS A REALIZARSE EN ESTA DELEGACIÓN.
 PARA SOLICITAR INFORMACIÓN CON RELACIÓN AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACUERDOS DEL EJECUTIVO Y LOS ENLACES CON GRUPOS DE LA SOCIEDAD CIVIL Y LA CIUDADANÍA EN GENERAL.

EXTERNAMENTE CON:

FUNCIONARIOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO

MOTIVO:

PARA MANTENER COMUNICACIÓN Y LLEVAR LAS RELACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO ESTABLECER Y CUIDAR EL PROTOCOLO

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

PARA LA REALIZACIÓN DE FUNCIONES PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO.

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
 COMUNICACIÓN
 RELACIONES INTERNACIONALES
 SOCIOLOGÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
 RELACIONES PÚBLICAS
 TURISMO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

Fecha de aprobación: 07/08/2023





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

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 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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 INTENSOS, EN FORMA INTERMITENTE Y ESPORÁDICA, DURANTE PERIODOS EQUIVALENTES A MENOS DEL 50% DEL TIEMPO (AGUDIZAR LA VISTA, POSICIONES INCÓMODAS, ESTAR DE PIE, ETC).

ELABORÓ

Nombre:

Carolina Estrada
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez
 TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

AUTORIZÓ

Nombre:

Miguel Ángel Badiola Montano
 MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO

Puesto:

COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE ELABORACION

01/09/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

07/08/2023

Fecha de aprobación: 07/08/2023

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 | | |
| 17176 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| COORDINADOR DE GABINETE AUXILIAR | COORDINADOR DE PROYECTOS | LABORAL CONFIANZA |

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

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR ZONA COSTA

| | |
|------------------|------------------|
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| TIJUANA | TIJUANA |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|-------------------------|
| CLAVE | PUESTO |
| 3748 | COORDINADOR DE GABINETE |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| | | |
|--------------|----------------------------|-----------------|
| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
| 17374 | ANALISTA ADMINISTRATIVO | 4 |
| 17368 | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | 3 |
| | | 7 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

COORDINAR DE MANERA CONJUNTA Y PERMANENTEMENTE CON EL SECRETARIO PARTICULAR, LA AGENDA DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, DANDO SEGUIMIENTO A LA LOGÍSTICA PREVIA DE LOS EVENTOS Y COMPROMISOS QUE SE DERIVEN DE ELLO, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE GOBIERNO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 DIRIGIR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE LE SEAN ASIGNADOS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DANDO PUNTUAL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- 2 ATENDER EN AUDIENCIA A PERSONAS EN LO INDIVIDUAL O EN GRUPOS, ASÍ COMO A LAS AUTORIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, DEFINIENDO EL CURSO DE LOS PLANTEAMIENTOS REALIZADOS Y DANDO EL SEGUIMIENTO OPORTUNO PARA SU ATENCIÓN.
- 3 COORDINAR ACCIONES CON EL DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA, ELABORANDO EL PROGRAMA DE PRE-GIRAS, GIRAS DE TRABAJO Y EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO.
- 4 GESTIONAR LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS OFICIALES, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS CONDUCTENTES ESTABLECIDOS PARA CADA CASO.
- 5 RECABAR DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, INFORMES, DOCUMENTOS Y REPORTES NECESARIOS, CLASIFICANDO Y TURNANDO LA INFORMACIÓN A LA UNIDAD QUE CORRESPONDA.
- 6 RECIBIR Y REVISAR LA CORRESPONDENCIA PARA CONSIDERARLO Y PROCEDER A SU DESPACHO Y EN SU CASO ACORDAR CON EL SECRETARIO PARTICULAR LO CONDUCTENTE, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

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. |

Fecha de aprobación: 04/08/2023





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

3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 2. APTITUD DE LIDERAZGO
- 3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
- 4. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 5. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 7. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

- 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
- 2. TOMA DE DECISIONES
- 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
- 4. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 5. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 6. APEGO A NORMAS
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

CRITICO

- 1. ENFOQUE A RESULTADOS
- 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
- 4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO.
- 5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO.
- 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. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 15. OPERAR EL DECLARANET.
- 16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

COORDINADOR DE GABINETE, UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES, INTEGRAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

MOTIVO:

PARA CELEBRAR REUNIONES DE TRABAJO PARA LA PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS.

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
 DERECHO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 ECONOMÍA

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).





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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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 FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:
CAROLINA ESTRADA
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Handwritten signature of Alfredo Álvarez Cárdenas

Nombre:
ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS
Puesto:
COORDINADOR DE GABINETE

FECHA DE ELABORACION

21/07/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

04/08/2023

VALIDÓ

Handwritten signature of Tonzin 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 | | |
| 17174 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| COORDINADOR DE GABINETE AUXILIAR | COORDINADOR DE PROYECTOS | LABORAL CONFIANZA |

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

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR ENSENADA

| | |
|------------------|------------------|
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| ENSENADA | ENSENADA |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|-------------------------|
| CLAVE | PUESTO |
| 3748 | COORDINADOR DE GABINETE |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| | | |
|--------------|--------------------------------------|-----------------|
| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
| 17361 | ANALISTA ADMINISTRATIVO | 1 |
| 17370 | ASISTENTE EJECUTIVA | 1 |
| 17390 | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | 1 |
| 3017 | COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE AGENDA | 1 |
| | | 4 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

COORDINAR DE MANERA CONJUNTA Y PERMANENTEMENTE CON EL SECRETARIO PARTICULAR LA AGENDA DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, DANDO SEGUIMIENTO A LA LOGÍSTICA PREVIA DE LOS EVENTOS Y COMPROMISOS QUE SE DERIVEN DE ELLO, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE GOBIERNO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 DIRIGIR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE LE SEAN ASIGNADOS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DANDO PUNTUAL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- 2 ATENDER EN AUDIENCIA A PERSONAS EN LO INDIVIDUAL O EN GRUPOS, ASÍ COMO A LAS AUTORIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, DEFINIENDO EL CURSO DE LOS PLANTEAMIENTOS REALIZADOS Y DANDO SEGUIMIENTO OPORTUNO PARA SU ATENCIÓN.
- 3 COORDINAR ACCIONES CON EL DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA, ELABORANDO EL PROGRAMA DE PRE-GIRAS, GIRAS DE TRABAJO Y EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO EN ENSENADA, VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO.
- 4 GESTIONAR LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES A TRAVÉS DE LOS MEDIOS CONDUCTENTES ESTABLECIDOS PARA CADA CASO.
- 5 RECABAR DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES LOS INFORMES, DOCUMENTOS Y REPORTES, CLASIFICANDO Y TURNANDO LA INFORMACIÓN A LA UNIDAD QUE CORRESPONDA.
- 6 RECIBIR Y REVISAR LA CORRESPONDENCIA, PROCEDIENDO A SU DESPACHO Y EN SU CASO ACORDAR CON EL SECRETARIO PARTICULAR LO CONDUCTENTE, SEGÚN SEA EL CASO.

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. |

Fecha de aprobación: 04/08/2023





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

3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 2. APTITUD DE LIDERAZGO
- 3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
- 4. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 5. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 7. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

- 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
- 2. TOMA DE DECISIONES
- 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
- 4. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 5. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 6. APEGO A NORMAS
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

CRITICO

- 1. ENFOQUE A RESULTADOS
- 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
- 4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO.
- 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. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
- 15. OPERAR EL DECLARANET.
- 16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

COORDINADOR DE GABINETE, UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES, INTEGRAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

MOTIVO:

PARA CELEBRAR REUNIONES DE TRABAJO PARA LA PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS.

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
 DERECHO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 ECONOMÍA

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).

Fecha de aprobación: 04/08/2023





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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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 FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

Carolina Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Alfredo Álvarez Cárdenas

Puesto:

COORDINADOR DE GABINETE

FECHA DE ELABORACION

20/07/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

04/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

Fonantzin Martínez Valdez

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 04/08/2023





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 | | |
| 17102 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| DELEGADO DE RELACIONES PÚBLICAS | DELEGADO | LABORAL CONFIANZA |

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

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA COSTA

| | |
|------------------|------------------|
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| TIJUANA | TIJUANA |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|--|
| CLAVE | PUESTO |
| 16803 | COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| | | |
|--------------|---------------------------------|-----------------|
| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
| 17386 | ANALISTA DE PROTOCOLO Y EVENTOS | 2 |
| 17221 | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | 1 |
| 17369 | AUXILIAR TÉCNICO DE EVENTOS | 2 |
| | | 5 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, TOMANDO COMO BASE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE FORTALECER LOS VÍNCULOS CON LA CIUDADANÍA EN EL MUNICIPIO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- ADMINISTRAR LOS RECURSOS QUE LE HAYAN ENCOMENDADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PRESENTADAS EN LOS PROGRAMAS A DESARROLLAR EN LA DELEGACIÓN RESPECTIVA.
- LLEVAR A CABO LA APLICACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DE LAS DIVERSAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS EN LA DELEGACIÓN, EMANADOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS.
- COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ASIGNADO A CADA DELEGACIÓN EN EL EJERCICIO FISCAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- SUPERVISAR QUE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS QUE LE COMPETAN SEAN REALIZADOS BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y DE ACUERDO A LO REQUERIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
- DIRIGIR LA APLICACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AUTORIZADOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, SIGUIENDO LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ESTATAL Y LOS REQUERIMIENTOS.
- ESTABLECER COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN, LLEVANDO A CABO EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES ESTABLECIDOS.

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. |

Fecha de aprobación: 07/08/2023





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

3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

- 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
- 2. TOMA DE DECISIONES
- 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
- 4. ENFOQUE A RESULTADOS
- 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
- 3. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 5. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 6. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRITICO

- 1. APTITUD DE LIDERAZGO
- 2. APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- 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. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 15. OPERAR EL DECLARANET.
- 16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

JEFE DE PROTOCOLO Y EVENTOS

JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y SOLICITAR INFORMACIÓN CON RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

PARA SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS EVENTOS A REALIZARSE EN ESTA DELEGACIÓN.

PARA SOLICITAR INFORMACIÓN CON RELACIÓN AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACUERDOS DEL EJECUTIVO Y LOS ENLACES CON GRUPOS DE LA SOCIEDAD CIVIL Y LA CIUDADANÍA EN GENERAL.

EXTERNAMENTE CON:

FUNCIONARIOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO:

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES:

MOTIVO:

PARA MANTENER COMUNICACIÓN Y LLEVAR LAS RELACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO ESTABLECER Y CUIDAR EL PROTOCOLO

PARA LA REALIZACIÓN DE FUNCIONES PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO.

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.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 SOCIOLOGÍA

Fecha de aprobación: 07/08/2023





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

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 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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 INTENSOS, EN FORMA INTERMITENTE Y ESPORÁDICA, DURANTE PERIODOS EQUIVALENTES A MENOS DEL 50% DEL TIEMPO (AGUDIZAR LA VISTA, POSICIONES INCÓMODAS, ESTAR DE PIE, ETC).

ELABORÓ

Nombre:

Carolina Estrada
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez
 TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

AUTORIZÓ

Nombre:

Miguel Ángel Badiola Montaña
 MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO

Puesto:

COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE ELABORACION

24/06/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

07/08/2023

Fecha de aprobación: 07/08/2023





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

17394

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| DELEGADO DE RELACIONES PÚBLICAS | DELEGADO | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 04 | 1 | MUNICIPAL |

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA ENSENADA

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| ENSENADA | ENSENADA |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|--|
| 16803 | COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|----------------------------|----------|
| 17372 | ASISTENTE EJECUTIVA | 1 |
| 17377 | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | 1 |
| | | 2 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DIRIGIR Y REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, TOMANDO COMO BASE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE FORTALECER LOS VÍNCULOS CON LA CIUDADANÍA EN EL MUNICIPIO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- ADMINISTRAR LOS RECURSOS QUE LE HAYAN ENCOMENDADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PRESENTADAS EN LOS PROGRAMAS A DESARROLLAR EN LA DELEGACIÓN.
- LLEVAR A CABO LA APLICACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA DE LAS DIVERSAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EMANADOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS, A LOS PROCESOS QUE SE IMPLEMENTAN EN LA DELEGACIÓN.
- DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ASIGNADO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- SUPERVISAR QUE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS SE REALICEN BAJO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y DE ACUERDO A LO REQUERIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
- DIRIGIR LA APLICACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS, SIGUIENDO LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ESTATAL ADEMÁS DE LOS OBJETIVOS Y METAS DETERMINADOS.
- ESTABLECER COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADSCRITAS A LA DELEGACIÓN, LLEVANDO A CABO EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES ESTABLECIDOS

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. |

Fecha de aprobación: 07/08/2023





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 |
|-----|---|
| 3 | GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO. |

| NO. | ELEMENTO |
|-----|--|
| 1 | LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD. |
| 2 | DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO. |
| 3 | UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN. |

4.2. DE GESTION

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|--|----------------------------|-------------------------|
| 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. APTITUD DE LIDERAZGO |
| 2. TOMA DE DECISIONES | 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 2. APEGO A NORMAS |
| 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL | 3. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 4. ENFOQUE A RESULTADOS | 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | |
| 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 5. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 6. VOCACIÓN DE SERVICIO | 6. ENFOQUE A LA CALIDAD | |
| 7. TRABAJO EN EQUIPO | 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
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. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|--|--|
| COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS | PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y SOLICITAR INFORMACIÓN CON RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS. |
| JEFE DE PROTOCOLO Y EVENTOS | PARA SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS EVENTOS A REALIZARSE EN ESTA DELEGACIÓN. |
| JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL | PARA SOLICITAR INFORMACIÓN CON RELACIÓN AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACUERDOS DEL EJECUTIVO Y LOS ENLACES CON GRUPOS DE LA SOCIEDAD CIVIL Y LA CIUDADANÍA EN GENERAL. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| FUNCIONARIOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO | PARA MANTENER COMUNICACIÓN Y LLEVAR LAS RELACIONES PÚBLICAS, ASI COMO ESTABLECER Y CUIDAR EL PROTOCOLO. |
| ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES | PARA LA REALIZACIÓN DE FUNCIONES PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| EXPERIENCIA | |
| REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES. | |
| GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA | GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE |
| REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS. |
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| ADMINISTRACIÓN | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |

Fecha de aprobación: 07/08/2023





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

COMUNICACIÓN

SOCIOLOGÍA

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 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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 INTENSOS, EN FORMA INTERMITENTE Y ESPORÁDICA, DURANTE PERIODOS EQUIVALENTES A MENOS DEL 50% DEL TIEMPO (AGUDIZAR LA VISTA, POSICIONES INCÓMODAS, ESTAR DE PIE, ETC).

ELABORÓ

Nombre:

Carolina Estrada
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez
 TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

AUTORIZÓ

Nombre:

Miguel Ángel Badiola Montano
 MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO

Puesto:

COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE ELABORACION

01/09/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

07/08/2023

Fecha de aprobación: 07/08/2023





**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 | | |
| 17136 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| COORDINADOR DE GESTIÓN FINANCIERA | COORDINADOR DE PROYECTOS | LABORAL CONFIANZA |

| | | |
|-------------------------|--|------------------------------|
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 04 | 1 | ESTATAL |

DEPENDENCIA
 COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

| | |
|------------------|------------------|
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|----------------------------|
| CLAVE | PUESTO |
| 3513 | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| | | |
|--------------|----------------------------------|-----------------|
| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
| 3508 | ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS | 2 |
| | | <u>2</u> |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES PROPIAS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, CON BASE EN LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL ESTABLECIDOS PARA ELLO, A FIN DE GARANTIZAR EL ÓPTIMO MANEJO Y CONTROL DE LOS MISMOS.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- ASESORAR, REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, PROCURANDO LA REALIZACIÓN OPORTUNA DE LOS TRÁMITES RELATIVOS AL EJERCICIO DEL GASTO DEL SIP, REEMBOLSOS, VIÁTICOS, HOSPEDAJES, GASTOS A COMPROBAR, VALES, SOLICITUDES DE ADQUISICIONES, PAGO DE FACTURAS ENTRE OTRAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - PROPORCIONAR LOS REPORTES DEL ANÁLISIS DE LAS PARTIDAS DEL GASTO CORRESPONDIENTE, PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
 - EXAMINAR LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTOS RESPECTIVOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO, VERIFICANDO QUE REÚNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS PROGRAMÁTICOS Y LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.
 - REVISAR FACTURAS DE GASTOS DE LA CASA DE GOBIERNO, Y TRÁMITES PRESUPUESTALES, VERIFICANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA REÚNA LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS.
 - DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DE AVANCES MENSUALES DE LOS GASTOS PARA LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LAS PARTIDAS AFECTADAS, PROYECTANDO EL COMPORTAMIENTO PARA EFECTO DE BRINDAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS.
 - VERIFICAR QUE SEAN ELABORADOS Y PRESENTADOS ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA LOS AVANCES TRIMESTRALES DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS ESTABLECIDOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.

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. |

Fecha de aprobación: 04/08/2023





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 |
|-----|---|
| 3 | GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO. |

| NO. | ELEMENTO |
|-----|--|
| 1 | LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD. |
| 2 | DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO. |
| 3 | UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN. |

4.2. DE GESTION

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|----------------------------|----------------------------|--|
| 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS |
| 2. APTITUD DE LIDERAZGO | 2. TOMA DE DECISIONES | 2. APEGO A NORMAS |
| 3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL | |
| 4. DOMINIO DEL ESTRÉS | 4. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 5. ENFOQUE A LA CALIDAD | 5. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | |
| 6. VOCACIÓN DE SERVICIO | 6. ENFOQUE A RESULTADOS | |
| 7. TRABAJO EN EQUIPO | 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
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. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|---|--|
| DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE | PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS GASTOS QUE SE GENEREN |
| ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS | PARA COORDINAR LOS DIFERENTES TEMAS DEL ÁREA FINANCIERA |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO Y LA SH | PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y PAGOS A PROVEEDORES |
| PROVEEDORES Y BANCOS | PARA GESTIONAR EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO EL PAGO CORRESPONDIENTE |

6. PERFIL DEL PUESTO

| EXPERIENCIA | GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE |
|---|--|
| REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES. | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS. |
| 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. |

Fecha de aprobación: 04/08/2023

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

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 ECONOMÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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

OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS 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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACION

08/07/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

04/08/2023

Nombre:

Graciela Estrada Zavala
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre:

Graciela Estrada Zavala
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

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**

17134

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|---|--------------------------|-------------------|
| COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | COORDINADOR DE PROYECTOS | LABORAL CONFIANZA |

| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
|------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 04 | 1 | ESTATAL |

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

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

| CLAVE | PUESTO |
|-------|----------------------------|
| 3513 | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|--|----------|
| 17135 | ANALISTA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | 4 |
| | | 4 |

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

REALIZAR LA PREVISIÓN DINÁMICA DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO, OBSERVANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE RIGEN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, A FIN DE COADYUVAR PARA EL DESARROLLO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN A LA COORDINACIÓN DE GABINETE.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- ORGANIZAR Y SUPERVISAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES RESPECTIVOS, CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- CONTROLAR EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES, CUANDO UN MONTO SE DESTINE A UN FIN DETERMINADO, A TRAVÉS DE UN DOCUMENTO FORMAL QUE AMPARE LA OPERACIÓN.
- MODIFICAR LOS MOVIMIENTOS QUE AFECTEN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES EN LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES Y VIGILAR QUE ESTOS SE EFECTÚAN CON BASE A LOS CALENDARIOS FINANCIEROS ANUAL, MENSUAL Y DE METAS PREVIAMENTE ESTABLECIDAS.
- ORGANIZAR LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTOS RESPECTIVOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO, VIGILANDO QUE REÚNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS PROGRAMÁTICOS Y LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES MENSUALES DE LOS GASTOS PARA LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LAS PARTIDAS AFECTADAS Y PROYECTAR EL COMPORTAMIENTO PARA EFECTO DE TOMAR MEDIDAS CORRESPONDIENTES, ADEMÁS DE RECABAR LOS AVANCES TRIMESTRALES DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA FORMAR EL AVANCE PROGRAMÁTICO TRIMESTRAL.
- CONTROLAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, REGULANDO SUS EGRESOS Y AFECTACIÓN DE LAS PARTIDAS, SUPERVISANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, PARA UN MEJOR RENDIMIENTO Y CONTROL.
- REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS SESIONES QUE CONVOQUE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

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. |

Fecha de aprobación: 04/08/2023





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

3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|----------------------------|--|--------------------------|
| 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS |
| 2. APTITUD DE LIDERAZGO | 2. TOMA DE DECISIONES | 2. APEGO A NORMAS |
| 3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL | |
| 4. DOMINIO DEL ESTRÉS | 4. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 5. ENFOQUE A LA CALIDAD | 5. ENFOQUE A RESULTADOS | |
| 6. VOCACIÓN DE SERVICIO | 6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | |
| 7. TRABAJO EN EQUIPO | 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
- 4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- 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. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
- 15. OPERAR EL DECLARANET
- 16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 17. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL.

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|-------------------------------------|---|
| DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN | PARA RECIBIR INDICACIONES EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. |
| COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS | COORDINAR ACCIONES PARA EL EJERCICIO DEL GASTO ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE GABINETE |

| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|------------------------------|--|
| SECRETARÍA DE HACIENDA: | ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE GABINETE. |
| OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO: | ENTREGA Y REVISIÓN DE TODOS LOS TRÁMITES QUE SE GENERAN EN LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO. |

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. |

Fecha de aprobación: 04/08/2023





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
 CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS 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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

Graciela Estrada Zavala
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Graciela Estrada Zavala
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE
 ELABORACION

08/07/2022

FECHA DE
 ACTUALIZACION

13/10/2022

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez
 TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
 DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 04/08/2023





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

17116

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|---|--------------------------|-------------------|
| COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | COORDINADOR DE PROYECTOS | LABORAL CONFIANZA |

| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
|------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 04 | 1 | ESTATAL |

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|----------------------------|
| 3513 | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|------------------------------|----------|
| 17117 | ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | 4 |
| | | 4 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

COORDINAR LAS FUNCIONES PROPIAS DEL CAPITAL HUMANO, CON BASE A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON EL FIN DE MANTENER UN ÓPTIMO CONTROL DEL MISMO Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA CADA CASO.
- ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES, QUE SEAN REQUERIDOS, CONTROLANDO LOS PROCESOS Y MANTENIENDO UN ORGANIGRAMA ACORDE A LAS NECESIDADES.
- PROMOVER Y COORDINAR LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DETERMINADOS.
- REGULAR LAS POLÍTICAS INTERNAS, CON EL OBJETO DE QUE SEAN RESPETADOS LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS; OBSERVANDO LOS REGLAMENTOS, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES.
- REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS LICENCIAS, VACACIONES, PROMOCIONES, RECATEGORIZACIONES DE PLAZA, MOVIMIENTOS DE COMPENSACIÓN Y DEMÁS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, APLICANDO LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PRESENTÁNDOLOS OPORTUNAMENTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
- ASEGURAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS E INTEGRACIÓN DEL EMPLEADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, CON ACCIONES QUE GARANTICEN SU DESARROLLO Y FACILITEN EVALUACIONES AL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- REPRESENTAR A LA COORDINACIÓN DE GABINETE EN LOS PROCESOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN, ANTE LA SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.

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.
- 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.

Fecha de aprobación: 16/06/2023





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



NO. ESTANDAR

3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|----------------------------|--|-------------------------|
| 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. APTITUD DE LIDERAZGO | 1. ENFOQUE A RESULTADOS |
| 2. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 2. APEGO A NORMAS |
| 3. TOMA DE DECISIONES | 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL | |
| 4. DOMINIO DEL ESTRÉS | 4. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 5. ENFOQUE A LA CALIDAD | 5. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | |
| 6. VOCACIÓN DE SERVICIO | 6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | |
| 7. TRABAJO EN EQUIPO | 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- 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. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 15. OPERAR EL DECLARANET.
- 16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|---|---|
| DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE | PARA DAR SEGUIMIENTO AL PAGO Y FIRMA DE NÓMINA, ASI COMO COORDINAR LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL |
| COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES | PARA COORDINAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y NECESIDADES DEL PERSONAL, COMO UNIFORMES OFICIALES, RELOJ CHECADOR, ATENCIÓN DE DEMANDAS. |
| COORDINADORA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | PARA COORDINAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LAS CONTRATACIONES DE PERSONAL |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO Y SECRETARÍA DE HACIENDA | PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL |
| SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA | PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ATENDER REQUERIMIENTOS DE AUTORIDAD, RELACIONADOS CON EL PERSONAL. |
| CONSEJERÍA JURÍDICA DEL ESTADO | PARA COORDINAR LA ATENCIÓN DE JUICIOS EN MATERIA LABORAL. |

6. PERFIL DEL PUESTO

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

Fecha de aprobación: 16/06/2023





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

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
 ECONOMÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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

OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS 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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACION

06/07/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

16/06/2023

Nombre:

Carolina Estrada
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre:

Carolina Estrada
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez
 TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 16/06/2023





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 | | |
| 16749 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS | COORDINADOR DE PROYECTOS | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 04 | 1 | ESTATAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|----------------------------|
| CLAVE | PUESTO |
| 3513 | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 COORDINAR LA RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES, SUGERENCIAS O QUEJAS DIRIGIDAS POR LOS CIUDADANOS A LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, TURNANDO A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR SU EXPEDITA RESOLUCIÓN.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- REVISAR Y CLASIFICAR LAS SOLICITUDES, SUGERENCIAS, QUEJAS Y DEMÁS INFORMACIÓN RECIBIDA, TURNANDO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y DANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
 - VERIFICAR Y DAR EL SEGUIMIENTO PARA QUE LAS DEPENDENCIAS A LAS QUE SON TURNADOS LOS CASOS LES DEN RESPUESTA, CONTRIBUYENDO AL LOGRO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL EJECUTIVO ESTATAL.
 - PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN, LOS DATOS O LA COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LES SEA REQUERIDA POR OTRAS DEPENDENCIAS O POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE, BRINDANDO INFORMES Y/O ESTADÍSTICAS, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DETERMINADOS.
 - COORDINAR LOS EVENTOS QUE SE REALICEN EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA, CUMPLIENDO POR LOS REQUERIMIENTOS PROPUESTOS EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
 - ELABORAR Y PRESENTAR LOS REPORTES E INFORMES ESTADÍSTICOS DE LAS PETICIONES FORMULADAS A LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, PERMITIENDO OBTENER ELEMENTOS DE IMPORTANCIA PARA LA ADECUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DIRIGIDOS POR LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL.
 - COORDINAR Y VERIFICAR EL AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS CON LA COMUNIDAD, PONIÉNDOLOS EN CONSIDERACIÓN PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SECRETARIO PARTICULAR DEL EJECUTIVO.

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 ESTRATÉGICO | 1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS |
| 2. TOMA DE DECISIONES | 2. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 2. ENFOQUE A RESULTADOS |
| 3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL | |
| 4. DOMINIO DEL ESTRÉS | 4. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 5. ENFOQUE A LA CALIDAD | 5. APEGO A NORMAS | |
| 6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 6. TRABAJO EN EQUIPO | |
| 7. VOCACIÓN DE SERVICIO | 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C

Fecha de aprobación: 04/08/2023





**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. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
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. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|-----------------------------|---|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR INFORMES |

TODAS LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA

| | |
|----------------------------------|--|
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO | PARA ACORDAR ACCIONES Y COORDINAR LOS TRABAJOS. PARA ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO |

6. PERFIL DEL PUESTO

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

| | |
|---|--|
| GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA | 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 | CONTADURÍA |
| DERECHO | SOCIOLOGÍA |
| TRABAJO SOCIAL | |

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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.





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

Nombre:

Graciela Estrada Zavala

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Graciela Estrada Zavala

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACION

22/11/2021

FECHA DE ACTUALIZACION

04/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez

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

10241

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES | COORDINADOR DE PROYECTOS | LABORAL CONFIANZA |

| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
|------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 04 | 1 | ESTATAL |

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|----------------------------|
| 3513 | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|---------------------------------|----------|
| 6254 | ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES | 3 |
| | | 3 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE RECURSOS MATERIALES, ASÍ COMO LA REVISIÓN DEL MOBILIARIO Y BIENES INMUEBLES PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN, LLEVANDO A CABO EL CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE RACIONALIZAR Y OPTIMIZAR ESTOS RECURSOS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- VALIDAR LOS INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO REGISTRAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE BIENES MUEBLES, DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA CORRESPONDIENTE.
- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE MEMORÁNDUMS QUE SE ENVÍAN PARA SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS ADSCRITOS, PROGRAMANDO ESTOS SERVICIOS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REVISAR LOS RESGUARDOS DE ALMACENES PARA LA POSTERIOR ASIGNACIÓN DE RESPONSABLES DE LOS BIENES MUEBLES, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A EQUIPO DE TRANSPORTE, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES Y POLÍTICAS DETERMINADAS SEGÚN SEA EL CASO PARA MANTENERLO EN LAS MEJORES CONDICIONES POSIBLES PARA SU USO.
- DISTRIBUIR EL MATERIAL DE ASEO Y LIMPIEZA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTE PARA EL USO OPORTUNO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS.
- COORDINAR LA ADQUISICIÓN DE SEGUROS DEL PARQUE VEHICULAR, RECLAMO DE SINIESTROS, APOYO VIAL, ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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 ESTRATÉGICO | 1. TOMA DE DECISIONES | 1. ENFOQUE A RESULTADOS |
| 2. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 2. PLANEACIÓN FUNCIONAL | 2. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS |
| 3. APTITUD DE LIDERAZGO | 3. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | |
| 5. DOMINIO DEL ESTRÉS | 5. APEGO A NORMAS | |
| 6. ENFOQUE A LA CALIDAD | 6. VOCACIÓN DE SERVICIO | |
| 7. TRABAJO EN EQUIPO | 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |

Fecha de aprobación: 04/08/2023





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. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 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. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANT.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE BIENES MUEBLES

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.

PARA APOYO AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN CON EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS.

ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES.

PARA COORDINARSE CON LOS TEMAS PERTINENTES DEL ÁREA.

EXTERNAMENTE CON:

CON DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS

MOTIVO:

PARA REALIZAR CAMBIOS DE RESGUARDOS.

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

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 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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.

Fecha de aprobación: 04/08/2023





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

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACION

08/04/2014

FECHA DE ACTUALIZACION

04/08/2023

Nombre:

Graciela Estrada Zavala

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre:

Graciela Estrada Zavala

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

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



1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | |
|---|--|------------------------------|
| ID PUESTO | | |
| 17137 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| COORDINADOR DE TRANSPARENCIA | COORDINADOR DE PROYECTOS | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 04 | 1 | ESTATAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|----------------------------|
| 3513 | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|---------------------------|----------|
| 17138 | ANALISTA DE TRANSPARENCIA | 1 |
| | | 1 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES Y FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LA MATERIA, A FIN DE DIFUNDIR LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES QUE SE FORMULEN A LOS SUJETOS OBLIGADOS Y SERVIR COMO VÍNCULO ENTRE ÉSTOS Y LOS SOLICITANTES.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- RECABAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN QUE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 73 AL 89 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROPICIANDO QUE LAS ÁREAS LA ACTUALICEN PERIÓDICAMENTE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO LEGAL VIGENTE.
- EFFECTUAR LAS NOTIFICACIONES A LOS SOLICITANTES, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES Y REQUERIMIENTOS.
- DAR A CONOCER AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- PROMOVER E IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA PROACTIVA PROCURANDO SU ACCESIBILIDAD, MEDIANTE LOS PROGRAMAS Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA, FOMENTANDO LA TRANSPARENCIA Y ACCESIBILIDAD AL INTERIOR DEL SUJETO OBLIGADO.
- DAR A CONOCER A LA INSTANCIA COMPETENTE LA PROBABLE RESPONSABILIDAD POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA PRESENTE LEY Y EN LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.

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 | GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO. |
| NO. | ELEMENTO |
| 1 | LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD. |
| 2 | DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO. |
| 3 | UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN. |

4.2. DE GESTION

Fecha de aprobación: 04/08/2023





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. TOMA DE DECISIONES
3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. ENFOQUE A RESULTADOS
7. VOCACIÓN DE SERVICIO

CRITICO

1. APEGO A NORMAS
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
2. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
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 CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.
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:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

MOTIVO:

PARA PRESENTAR INFORMES Y ACORDAR ACCIONES DE TRABAJO.

ÁREAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN DE GABINETE

PARA SOLICITAR INFORMACIÓN Y DATOS

EXTERNAMENTE CON:

SOLICITANTES DE INFORMACIÓN
 INSTITUTO DE TRANSPARENCIA
 SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA
 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
 SECRETARÍA DE HACIENDA
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MOTIVO:

PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
 DAR SEGUIMIENTO A OFICIOS, RECURSOS, DENUNCIAS Y
 ATENDER ASUNTOS JURÍDICOS .

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 PÚBLICA
 DERECHO
 TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN

COMUNICACIÓN
 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.

Fecha de aprobación: 04/08/2023





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

OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS 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 FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACION

08/07/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

07/07/2023

Nombre:

Graciela Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre:

Graciela Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

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

17265

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|--|--------------------------|-------------------|
| COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS | COORDINADOR DE PROYECTOS | LABORAL CONFIANZA |

| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
|------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 04 | 1 | ESTATAL |

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|-----------------------------------|
| 3528 | DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE GIRAS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, ELABORANDO LOS PROYECTOS Y EVALUANDO EL IMPACTO EN LA COMUNIDAD Y LAS IMPLICACIONES SOCIALES DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y LA IMAGEN DEL GOBIERNO DEL ESTADO, A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- COORDINAR EL PROGRAMA DE GIRAS DEL EJECUTIVO, ACORDANDO CON EL SECRETARIO PARTICULAR, Y CON EL DIRECTOR DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA, SEGÚN LOS PLANES Y PROYECTOS ESTABLECIDOS.
- VERIFICAR EL AVANCE Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN LAS GIRAS DE TRABAJO ANTE LA COMUNIDAD, SOMETIÉNDOLO A CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO PARTICULAR PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
- VERIFICAR QUE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, ENTREGUEN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE PERMITA EFECTUAR LA SELECCIÓN DE ACTIVIDADES, INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO Y SU POSTERIOR ESTRUCTURACIÓN DE LAS GIRAS DE TRABAJO.
- COORDINAR LAS ACCIONES QUE PROPICIEN UNA IMAGEN PÚBLICA FAVORABLE DEL GOBIERNO DEL ESTADO A TRAVÉS DE CONTACTOS DIRECTOS Y PERSONALES EN LAS GIRAS DE TRABAJO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS PÚBLICAS CON LA COMUNIDAD.
- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN Y ESTADÍSTICOS DERIVADOS DE LAS GIRAS DE TRABAJO DANDO PUNTUAL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.

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.
- 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.
- GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

Fecha de aprobación: 26/06/2023





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



IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. APTITUD DE LIDERAZGO
4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. ENFOQUE A LA CALIDAD
7. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. TOMA DE DECISIONES
2. PLANEACIÓN FUNCIONAL
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. APEGO A NORMAS
7. TRABAJO EN EQUIPO

CRITICO

1. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
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. 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. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR INFORMES.

DIRECTOR DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA

PARA PROGRAMAR GIRAS Y EVENTOS .

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO

MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LAS QUE SE REQUIERE LA ASISTENCIA DE LA PERSONA TITULAR DEL EJECUTIVO.

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
 COMUNICACIÓN
 DERECHO
 GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
 NEGOCIOS INTERNACIONALES
 RELACIONES PÚBLICAS
 TURISMO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONTADURÍA
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
 RELACIONES INTERNACIONALES
 SOCIOLOGÍA

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.





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

ESPORÁDICAMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN A BAJO IMPACTO PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA O JURÍDICA DE SUS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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 FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

Graciela Estrada Zavala
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Jesús Cuéllar Escoto
 JESÚS CUÉLLAR ESCOTO

Puesto:

DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA

FECHA DE ELABORACION

15/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

26/06/2023

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez
 TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 26/06/2023





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 | | |
| 16819 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| COORDINADOR DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL | COORDINADOR DE PROYECTOS | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 04 | 1 | ESTATAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| COORDINACIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|--|
| CLAVE | PUESTO |
| 17271 | COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 DIRIGIR, INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN LA REALIZACIÓN DE LAS METAS Y OBJETIVOS APLICANDO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LA MATERIA.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE GOBIERNO QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, APLICANDO LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CUMPLIENDO CON LOS OBJETIVOS PROPIOS DEL ÁREA.
 - CONTROLAR TODA LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE O SE LLEVE A CABO EN SU ÁREA, ESTABLECIENDO LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍAS DE CONTROL QUE PERMITAN SU FÁCIL LOCALIZACIÓN EN EL TIEMPO ADECUADO Y OPORTUNO.
 - COORDINAR PROGRAMAS Y ESTUDIOS IMPLEMENTADOS POR LA COORDINACIÓN DE GABINETE MEDIANTE LA INTEGRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES FIJADAS EN LAS DIVERSAS ETAPAS QUE LO INTEGRAN.
 - FIJAR CRITERIOS INTERNOS PARA EL CONTROL DE LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR EL JEFE INMEDIATO.
 - PRESENTAR REPORTES DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ENCOMENDADOS, MANTENIENDO ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN TODO MOMENTO REALIZANDO LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS.

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.
- NO. ELEMENTO**
- GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.
- NO. ELEMENTO**
- LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
 - DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
 - UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|--|----------------------------|-------------------------|
| 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. APTITUD DE LIDERAZGO |
| 2. TOMA DE DECISIONES | 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 2. APEGO A NORMAS |
| 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL | 3. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 4. ENFOQUE A RESULTADOS | 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | |
| 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 5. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 6. VOCACIÓN DE SERVICIO | 6. ENFOQUE A LA CALIDAD | |
| 7. TRABAJO EN EQUIPO | 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |

Fecha de aprobación: 26/06/2023





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. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE PLANEACIÓN PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
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 LOS PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES, ESPECIALES E INSTITUCIONALES.
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: | MOTIVO: |
|--|---|
| COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y RENDIR INFORMES SOBRE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS |

| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|-------------------|---------|
| N/A | N/A |

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 | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| COMUNICACIÓN | DERECHO |
| DESARROLLO ORGANIZACIONAL | ECONOMÍA |
| GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS | SOCIOLOGÍA |

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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

OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS 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.





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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Ricardo Serrano Burgos

RICARDO SERRANO BURGOS

Puesto:

COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

FECHA DE ELABORACION

03/02/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

26/06/2023

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 | | |
| 17272 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | COORDINADOR DE PROYECTOS | LABORAL CONFIANZA |

| | | |
|-------------------------|--|------------------------------|
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 04 | 1 | ESTATAL |

DEPENDENCIA
 COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 COORDINACIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

| | |
|------------------|------------------|
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|--|
| CLAVE | PUESTO |
| 17271 | COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 INTEGRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, ESTABLECIENDO PROCESOS DE EFICIENTIZACIÓN DE ACUERDO AL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS PREVIAMENTE ANALIZADOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO A FIN DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS PROGRAMADOS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- 1 VERIFICAR LAS ACCIONES PLASMADAS EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE CONTROL ESTABLECIDOS POR LAS DISTINTAS DIRECCIONES QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
 - 2 DETERMINAR LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA COORDINACIÓN E INFORMAR OPORTUNAMENTE SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, LLEVANDO A CABO REUNIONES DE EVALUACIÓN PERIÓDICAMENTE.
 - 3 ANALIZAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PROGRÁMATICA, PRESUPUESTAL Y ORGANIZACIONAL, A TRAVÉS DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO, LOGRANDO LA EFICIENTIZACIÓN DE SUS PROCESOS.
 - 4 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL JEFE INMEDIATO A LAS DISTINTAS DIRECCIONES, LLEVANDO SIEMPRE UN SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE REALIZA EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN.
 - 5 COADYUVAR EN LA CANALIZACIÓN ADECUADA DE LOS DISTINTOS PLANTEAMIENTOS EXPUESTOS A LA COORDINACIÓN DE GABINETE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.
 - 6 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES PLASMADAS EN EL PROGRAMA ESTATAL DE DESARROLLO, SUPERVISANDO QUE CUMPLAN CON LOS PROCESOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - 7 PROPONER Y ANALIZAR SOLUCIONES ALTERNATIVAS A LOS PROBLEMAS QUE SON COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN, DANDO UN ADECUADO SEGUIMIENTO A LAS LINEAS GENERALES DE ACCIÓN VIGENTES.

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 ESTRATÉGICO | 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. APTITUD DE LIDERAZGO |
| 2. TOMA DE DECISIONES | 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 2. APEGO A NORMAS |
| 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL | 3. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 4. ENFOQUE A RESULTADOS | 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | |
| 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 5. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 6. VOCACIÓN DE SERVICIO | 6. ENFOQUE A LA CALIDAD | |
| 7. TRABAJO EN EQUIPO | 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |

4.3. TECNICAS

Fecha de aprobación: 11/07/2023





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 DESARROLLAR PROYECTOS
2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
6. CONOCER LA LEY DE PLANEACIÓN PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C
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 LOS PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES, ESPECIALES E INSTITUCIONALES.
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: | MOTIVO: |
|--|---|
| COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PROPORCIONAR INFORMES DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. |
| DIRECTORES DE ÁREA | PARA COORDINAR ESFUERZOS EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS ESTATALES: | PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA QUE CORRESPONDA CONFORME A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN. |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| EXPERIENCIA | |
| REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES. | |
| GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA | 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 | DERECHO |
| DESARROLLO ORGANIZACIONAL | ECONOMÍA |
| GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS | SOCIOLOGÍA |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN | |
| CÉDULA PROFESIONAL | |
| TÍTULO | |

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 |
| ESPORÁDICAMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN A BAJO IMPACTO PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA O JURÍDICA DE SUS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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

Fecha de aprobación: 11/07/2023





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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

Carolina Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

RICARDO SERRANO BURGOS

Puesto:

COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

FECHA DE ELABORACION

16/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

11/07/2023

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

17264

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

JEFE DE GIRAS

PUESTO TIPO

JEFE DE DEPARTAMENTO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
|------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 05 | 1 | ESTATAL |

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE GIRAS

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|-----------------------------------|
| 3528 | DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|-------------------|----------|
| 17470 | ANALISTA DE GIRAS | 1 |
| | | 1 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ESTABLECER, DISEÑAR Y PROPONER LAS GIRAS Y EVENTOS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN Y ELEMENTOS A PLANEAR, DE ACUERDO A LA AGENDA DE TRABAJO Y LOS REQUERIMIENTOS PARA SU REALIZACIÓN, APLICANDO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS QUE RIGEN ESTAS ACCIONES, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMÁS PERSONALIDADES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROTOCOLO ESTABLECIDO PARA ELLO.
- 2 PLANEAR Y PROGRAMAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS EN LOS QUE PARTICIPE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, ASÍ COMO DE LAS GIRAS DE TRABAJO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y POLÍTICAS DETERMINADAS.
- 3 ESTABLECER LOS VÍNCULOS NECESARIOS CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, INSTRUMENTANDO LA LOGÍSTICA Y EL PROTOCOLO A SEGUIR EN LOS EVENTOS EJECUTIVOS.
- 4 COORDINAR LA VERIFICACIÓN DE QUE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS PARA LOS EVENTOS, CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS CONDICIONES PACTADAS.
- 5 COORDINAR LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.
- 6 DEFINIR Y DIFUNDIR ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, LAS PRÁCTICAS PROTOCOLARIAS A SEGUIR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS QUE SE ORGANICEN, CONFORME A LA NATURALEZA DE CADA UNO DE ELLOS.
- 7 COORDINAR EL APOYO LOGÍSTICO QUE SOLICITEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS RELACIONADOS CON SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA.
- 8 MANTENER INFORMADO AL SECRETARIO PARTICULAR RESPECTO DEL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS AL ÁREA A SU CARGO.

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 | GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO. |

| NO. | ELEMENTO |
|-----|--|
| 1 | LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD. |
| 2 | DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO. |
| 3 | UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN. |

Fecha de aprobación: 26/06/2023





**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 GESTIÓN

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. TOMA DE DECISIONES
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. ENFOQUE A LA CALIDAD
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
2. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
3. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
5. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
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 PROCEDIMIENTO PARA LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
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. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SECRETARIO PARTICULAR

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR INFORMES.

DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA
 DIRECTOR DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA

PARA PROGRAMAR GIRAS Y EVENTOS .

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO

MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

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.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN
 SOCIOLOGÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 DERECHO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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 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: 26/06/2023





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

REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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 FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:
Graciela Carolina Estrada Zavala
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:
Jesús Cuéllar Escoto
Puesto:
DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA

FECHA DE ELABORACION

15/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

26/06/2023

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

3010

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|------------------------------------|----------------------|-------------------|
| JEFE DE PROTOCOLO Y EVENTOS | JEFE DE DEPARTAMENTO | LABORAL CONFIANZA |

| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
|------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 05 | 1 | ESTATAL |

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|---|
| 17391 | SUBDIRECTOR DE IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|---------------------------------|----------|
| 17366 | ANALISTA DE PROTOCOLO Y EVENTOS | 1 |
| 17392 | AUXILIAR DE EVENTOS | 1 |
| 17352 | DISEÑADOR GRÁFICO | 2 |
| 17395 | MAESTRO DE CEREMONIAS | 1 |
| 3021 | TÉCNICO DE SONIDO | 1 |
| | | 6 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS INSTITUCIONALES PROGRAMADOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA LOGÍSTICA Y EL PROTOCOLO ESTABLECIDO, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y UNA ÓPTIMA IMAGEN DE GOBIERNO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 PLANEAR, ORGANIZAR Y EVALUAR LA LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES Y REUNIONES QUE SE EJECUTARÁN, APLICANDO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LA MATERIA.
- 2 DISEÑAR ESTRATEGIAS UNIFICANDO CRITERIOS Y ESTABLECIENDO LINEAMIENTOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, PROPICIANDO QUE LA LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE EVENTOS SEA ACORDE A LOS OBJETIVOS A LOGRAR.
- 3 REVISAR LAS PROPUESTAS DE LOS EVENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, EN LOS QUE SOLICITAN LA INTERVENCIÓN DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, EVALUANDO SU VIABILIDAD PARA LLEVARSE A CABO DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL EVENTO Y CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS QUE PLANTEEN.
- 4 ESTABLECER RELACIONES CON ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES PARA CREAR VÍNCULOS DE COMUNICACIÓN CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS, BRINDANDO APOYOS EXTERNOS A TRAVÉS DE EVENTOS O ACTOS ESPECIALES.
- 5 SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE NORMAS Y DISPOSICIONES DETERMINADAS PARA CADA EVENTO O REUNIÓN, REVISANDO EL EQUIPO, MATERIALES, ORDEN, TIEMPOS, Y EL PROTOCOLO ESPECIAL A SEGUIR.

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 ESTRATÉGICO | 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. APTITUD DE LIDERAZGO |
| 2. TOMA DE DECISIONES | 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 2. APEGO A NORMAS |
| 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL | 3. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 4. ENFOQUE A RESULTADOS | 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | |
| 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 5. DOMINIO DEL ESTRÉS | |

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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

- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 6. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
2. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
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 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 MUNICIPIO 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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
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:

SUBDIRECTOR DE IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS.

MOTIVO:

PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE AVANCES DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA Y RECIBIR INDICACIONES CON RELACIÓN A LOS EVENTOS.

JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE FUNCIONARIOS CON INVITACIONES A EVENTOS Y COORDINAR EVENTOS CON PRESENCIA DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO.

DELEGACIONES.

PARA COORDINAR LOS DIFERENTES EVENTOS REALIZADOS EN DICHAS CIUDADES.

EXTERNAMENTE CON:

DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO CENTRAL Y DESCENTRALIZADOS.

MOTIVO:

PARA COORDINAR EVENTOS Y ASESORÍAS BRINDAR EL APOYO A CUALQUIER DEPENDENCIA.

PROVEEDORES.

PARA COTIZAR REQUERIMIENTOS DE LOS EVENTOS.

ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.

PARA DIFERENTES APOYOS Y EVENTOS.

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 SOCIOLOGÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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

OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS 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 FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

Carolina Estrada
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez
 TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

AUTORIZÓ

Nombre:

Miguel Ángel Badiola Montaña
 MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO

Puesto:

COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE ELABORACION

18/10/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

28/08/2023





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 | | |
| 17101 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | LABORAL CONFIANZA |

| | | |
|-------------------------|--|------------------------------|
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 05 | 1 | ESTATAL |

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

| | |
|------------------|------------------|
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|---|
| CLAVE | PUESTO |
| 17391 | SUBDIRECTOR DE IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| | | |
|--------------|----------------------------------|-----------------|
| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
| 17351 | ANALISTA DE IMAGEN INSTITUCIONAL | 2 |
| 17365 | AUXILIAR DE IMAGEN INSTITUCIONAL | 4 |
| | | 6 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE RELACIONES INSTITUCIONALES, PROTOCOLO Y PROYECTOS ESPECIALES, REALIZANDO ESTRATEGIAS DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL, APLICANDO EN LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LA MATERIA, A EFECTO DE COADYUVAR PARA UNA ÓPTTIMA IMAGEN INSTITUCIONAL.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- ASESORAR EN MATERIA DE PRODUCCIÓN Y PUBLICIDAD EXTERNA DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- PRODUCIR Y EVALUAR EL MATERIAL PUBLICITARIO PARA CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL, REVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.
- PLANEAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES Y METODOLOGÍA ADECUADA.
- ESTABLECER ESTRATEGIAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO, EN CONSIDERACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS A CUMPLIR.
- DESARROLLAR PRODUCTOS COMUNICATIVOS PARA SU DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN AUDIVISUALES, IMPRESOS Y DIGITALES.

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

| | | |
|----------------------------|----------------------------|-------------------------|
| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
| 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. APTITUD DE LIDERAZGO |
| 2. TOMA DE DECISIONES | 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 2. APEGO A NORMAS |
| 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL | 3. CONTROL ADMINISTRATIVO | |

Fecha de aprobación: 28/08/2023





**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**



IMPORTANTE

- 4. ENFOQUE A RESULTADOS
- 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 5. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 6. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TECNICAS

- 1. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 2. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 3. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 5. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 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 MUNICIPIO.
- 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. 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.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUBDIRECTOR DE IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES Y CONSULTAR SOBRE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.

JEFE DE EVENTOS CÍVICOS Y ESPECIALES

PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN Y PARA APOYARSE EN LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS.

EXTERNAMENTE CON:

N/A

MOTIVO:

N/A

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 PÚBLICA
 COMUNICACIÓN
 RELACIONES INTERNACIONALES

ARTES GRÁFICAS
 DISEÑO GRÁFICO
 SOCIOLOGÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIOS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

Carolina Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez
TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

AUTORIZÓ

Nombre:

Miguel Ángel Badiola Montano
MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO

Puesto:

COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE ELABORACION

23/06/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

28/08/2023





**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 | | |
| 16809 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| JEFE DE VINCULACIÓN DE GOBIERNO CENTRAL Y PARAESTATAL | JEFE DE DEPARTAMENTO | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 05 | 1 | ESTATAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE GOBIERNO CENTRAL Y PARAESTATAL | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

| | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|
| REPORTA DE MANERA DIRECTA: | | |
| CLAVE | PUESTO | |
| 16812 | DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DIGITAL | |
| SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: | | |
| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
| 17465 | ANALISTA DE ENLACE DIGITAL | 1 |
| | | 1 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
ESTABLECER VÍNCULOS ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN PARA LA DEFINICIÓN Y EJECUCIÓN DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE DATOS, GOBIERNO ABIERTO, GOBIERNO DIGITAL, GOBERNANZA TECNOLÓGICA, GOBERNANZA DE LA CONECTIVIDAD, LA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA, LA ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORA REGULATORIA DE OBSERVACIÓN OBLIGATORIA, APLICANDO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LA MATERIA, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL ÁREA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- REALIZAR LOS ESTUDIOS QUE PERMITAN ACTUALIZAR, MEJORAR Y SIMPLIFICAR LAS ACCIONES EN MATERIA DIGITAL, ANALIZANDO CASOS, REVISANDO INFORMACIÓN, INVESTIGACIONES, ETC.
- SUPERVISAR LOS PROYECTOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, DETERMINANDO SU AVANCE Y ESTABLECIENDO LOS PASOS QUE DEBEN SEGUIRSE CON EL FIN DE CONCLUIRLOS.
- VERIFICAR LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES INTERVINIENTES EN LOS PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN QUE SE LLEVEN A CABO, CREANDO SINERGIAS Y APROVECHAR LAS EXPERIENCIAS PREVIAS.
- MANTENER VINCULACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS EN MATERIA DE GESTIÓN DE DATOS, GOBIERNO ABIERTO, GOBIERNO DIGITAL, GOBERNANZA TECNOLÓGICA, GOBERNANZA DE LA CONECTIVIDAD, LA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA ATENCIÓN CIUDADANA, ACORDES A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.
- COORDINAR LA GENERACIÓN DE CONTENIDO E INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DANDO ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO PARA UNIFICAR POLÍTICAS QUE PROPICIEN LA SISTEMATIZACIÓN Y COORDINACIÓN EN MATERIA DIGITAL.

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 | GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO. |
| NO. | ELEMENTO |
| 1 | LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD. |
| 2 | DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO. |
| 3 | UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN. |

4.2. DE GESTION

Fecha de aprobación: 26/06/2023





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 ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. PLANEACIÓN FUNCIONAL
3. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
6. APEGO A NORMAS
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRITICO

1. TOMA DE DECISIONES
2. CONTROL ADMINISTRATIVO

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
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. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANT.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR GRAL. DE AGENCIA DIGITAL

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR INFORMES.

ANALISTAS DE ENLACE DIGITAL

PARA DAR INSTRUCCIONES DE LOS TRABAJOS A REALIZAR Y PRESENTAR AVANCE.

TODAS LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA.

PARA ACORDAR ACCIONES Y COORDINAR LOS TRABAJOS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO Y PARAESTATALES.

MOTIVO:

PARA ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO.

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
 COMUNICACIÓN
 DISEÑO GRÁFICO
 INGENIERÍA
 MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
 RELACIONES PÚBLICAS
 TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 DERECHO
 GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
 MEDIOS AUDIOVISUALES
 NEGOCIOS INTERNACIONALES
 SOCIOLOGÍA

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

REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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 FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

GABRIEL ALBERTO PALOMBI

Puesto:

DIRECTOR GENERAL DE AGENCIA DIGITAL

FECHA DE ELABORACION

02/02/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

26/06/2023

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 | | |
| 16823 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| JEFE DE OPERACIONES DIGITALES | JEFE DE DEPARTAMENTO | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 05 | 1 | ESTATAL |

| | |
|------------------------------|------------------|
| DEPENDENCIA | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| DEPARTAMENTO DE OPERACIONES | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

| | | |
|---------------------------------------|-------------------------|-----------------|
| REPORTA DE MANERA DIRECTA: | | |
| CLAVE | PUESTO | |
| 17350 | DIRECTOR DE OPERACIONES | |
| SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: | | |
| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
| 2965 | ANALISTA DE OPERACIONES | 1 |
| 17388 | FOTÓGRAFO | 1 |
| | | 2 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE SE IMPLEMENTAN EN LA AGENCIA DIGITAL HASTA SU ENTREGA Y/O PUESTA EN OPERACIÓN, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LA MATERIA, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL ÁREA.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS VINCULADOS CON LOS PROYECTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN, SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
 - PROPONER SOLUCIONES TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA ELLO.
 - COADYUVAR EN LA GENERACIÓN DE LINEAMIENTOS, MANUALES, CRITERIOS TÉCNICOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS O DEMÁS INSTRUMENTOS ANÁLOGOS PARA LA OPERACIÓN DE SISTEMAS, TOMANDO COMO BASE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DETERMINADOS PARA CADA CASO.
 - VALORAR LAS NECESIDADES PARA EL DESARROLLO DE ESTRUCTURAS DE FLUJO DE PROCESOS CLAROS, LÓGICOS Y FUNCIONALES, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
 - COLABORAR EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES Y ESPECIFICACIONES 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. |
| 2 | GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO. |
| 3 | PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO. |
| 2 | GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO. |

| | |
|------------|--|
| NO. | ELEMENTO |
| 1 | LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD. |
| 2 | DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO. |
| 3 | UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN. |

4.2. DE GESTION

| | | |
|--------------------------|----------------------------|----------------------------|
| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
| 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO |
| 2. APTITUD DE LIDERAZGO | 2. ENFOQUE A LA CALIDAD | 2. TOMA DE DECISIONES |

Fecha de aprobación: 29/08/2023





**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

- 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
- 4. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 5. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 6. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

MUY IMPORTANTE

- 3. ENFOQUE A RESULTADOS
- 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 5. APEGO A NORMAS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 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 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. OPERAR EL DECLARANET.
- 14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR DE OPERACIONES

ANALISTAS DE OPERACIONES

TODAS LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR INFORMES.

PARA DAR INSTRUCCIONES DE LOS TRABAJOS A REALIZAR Y PRESENTAR AVANCE.

PARA ACORDAR ACCIONES Y COORDINAR LOS TRABAJOS.

MOTIVO:

PARA ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO.

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
 COMUNICACIÓN
 DISEÑO GRÁFICO
 INGENIERÍA
 MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
 RELACIONES PÚBLICAS
 TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 DERECHO
 GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
 MEDIOS AUDIOVISUALES
 NEGOCIOS INTERNACIONALES
 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.

POR SEGURIDAD DE OTROS

REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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

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.

ELABORÓ

Nombre:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

GABRIEL ALBERTO BALOMBO

Puesto:

DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DIGITAL

FECHA DE ELABORACION

03/02/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

29/08/2023

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

17248

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS

PUESTO TIPO

COORDINADOR EJECUTIVO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION

05

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA PARTICULAR

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

4234

SECRETARIO PARTICULAR

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS, ASESORANDO TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EN LOS ASUNTOS E INVESTIGACIONES REQUERIDOS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, A FIN DE COADYUVAR EN LA ÓPTIMA TOMA DE DECISIONES, Y CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS PROGRAMADOS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ANALIZAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, EMITIENDO DICTAMEN DEL CONTENIDO DE LOS MISMOS, ACORDES A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 2 IMPLEMENTAR LOS PLANES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS, ORGANIZANDO Y DESARROLLANDO LAS FUNCIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS INHERENTES AL TIPO DE ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN.
- 3 ELABORAR EL ANÁLISIS DE LOS DIVERSOS ASUNTOS, LLEVANDO UN CONTROL RIGUROSO DE LOS MÉTODOS ESTABLECIDOS PARA REALIZAR SU TRABAJO ADECUADAMENTE.
- 4 DESARROLLAR PROYECTOS QUE AGILICEN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA, APOYADO EN LA SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIVERSAS ÁREAS, PRESENTANDO INFORMES DE LOS AVANCES Y LOGROS DE LAS MISMAS.
- 5 PROPONER MEJORES ESTRATEGIAS DE GOBIERNO, DE ACUERDO AL ANÁLISIS RESPECTIVO DE LOS DISTINTOS ESTUDIOS REALIZADOS.

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.
- 2 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. TOMA DE DECISIONES
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. ENFOQUE A LA CALIDAD
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRITICO

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. APEGO A NORMAS

Fecha de aprobación: 11/07/2023





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. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
2. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
3. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
5. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
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 MUNICIPIO
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. 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.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SECRETARIO PARTICULAR

MOTIVO:

PARA ACORDAR ACCIONES EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROYECTOS, BRINDAR ASESORÍA EN EL ÁMBITO QUE SEA NECESARIO.

EXTERNAMENTE CON:

ESPECIALISTAS Y CONSULTORES

MOTIVO:

PARA RECABAR INFORMACIÓN QUE SEA NECESARIA PARA LA ASESORÍA

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
 COMUNICACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 DERECHO

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

ESPORÁDICAMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN A BAJO IMPACTO PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA O JURÍDICA DE SUS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

Fecha de aprobación: 11/07/2023





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:

Graciela Carolina Estrada Zavala
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Jaime Eduardo Cantón Rocha
JAIME EDUARDO CANTÓN ROCHA

Puesto:

SECRETARIO PARTICULAR

FECHA DE
ELABORACION

10/08/2022

FECHA DE
ACTUALIZACION

26/06/2023

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez
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 | | |
| 4260 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA | COORDINADOR EJECUTIVO | LABORAL CONFIANZA |

| | | |
|-------------------------|--|------------------------------|
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 05 | 1 | ESTATAL |

DEPENDENCIA
 COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

| | |
|------------------|------------------|
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|----------------------------|
| CLAVE | PUESTO |
| 17071 | DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 COORDINAR LA RECEPCIÓN Y EFECTUAR ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES, SUGERENCIAS O QUEJAS DIRIGIDAS POR LOS CIUDADANOS, TURNÁNDOLAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES COMPETENTES, PROCURANDO SU EXPEDITA RESOLUCIÓN, A FIN DE COADYUVAR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CALIDAD.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- RECIBIR, CLASIFICAR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES, SUGERENCIAS, QUEJAS Y DEMÁS INFORMACIÓN DIRIGIDAS POR LOS CIUDADANOS A LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, TURNANDO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PROCURANDO SU EXPEDITA RESOLUCIÓN.
 - RECIBIR Y DAR CONTESTACIÓN A LAS SOLICITUDES, SUGERENCIAS O QUEJAS DE LOS CIUDADANOS, EN AQUELLOS CASOS EN QUE POR SU NATURALEZA SE CONSIDERE QUE PUEDEN SER CONTESTADOS POR LA PROPIA SECRETARÍA PARTICULAR, PROCURAR SU EXPEDITA RESOLUCIÓN Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
 - LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS COMPROMISOS Y ASUNTOS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, COMPETENCIA DE LA PROPIA COORDINACIÓN.
 - ESTABLECER LOS MECANISMOS DE ORIENTACIÓN, RESPECTO DE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN LOS CIUDADANOS A LA COORDINACIÓN DE GABINETE, SUPERVISANDO EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
 - ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ADECUADOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, RECABANDO INFORMACIÓN SOLICITADA, Y CLASIFICÁNDOLA, SEGÚN EL TEMA QUE CORRESPONDA.
 - ATENDER A LOS GRUPOS SOCIALES Y PÚBLICO EN GENERAL QUE SOLICITEN AUDIENCIA, ANALIZANDO LOS ASUNTOS A TRATAR Y PLANTEANDO LAS POSIBLES SOLUCIONES, Y EN SU CASO CANALIZAR O AGENDAR REUNIONES DE TRABAJO.
 - REALIZAR REPORTES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS, SOLICITUDES Y SUGERENCIAS DE LA CIUDADANÍA Y, EN GENERAL SOBRE LAS LABORES REALIZADAS, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
 - ELABORAR COMUNICADOS A LOS SOLICITANTES DE INFORMACIÓN Y DE DIVERSOS ASUNTOS, DANDO RESPUESTA OPORTUNA A LAS PETICIONES, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES.
 - ELABORAR INFORMES DE GESTIÓN DERIVADOS DE LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, LLEVANDO EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACUERDOS Y ESTADÍSTICA 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. |
| 3 | PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO. |

4.2. DE GESTION

| | | |
|--|----------------------------|-------------------------|
| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
| 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. APTITUD DE LIDERAZGO |
| 2. TOMA DE DECISIONES | 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 2. APEGO A NORMAS |
| 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL | 3. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 4. ENFOQUE A RESULTADOS | 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | |
| 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 5. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| | 6. ENFOQUE A LA CALIDAD | |

Fecha de aprobación: 11/07/2023





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



IMPORTANTE

- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TÉCNICAS

1. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
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. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL

MOTIVO:

VERIFICAR EL ENVÍO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN QUE SE TURNE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA SU ATENCIÓN

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
 GOBIERNO FEDERAL Y MUNICIPAL

MOTIVO:

COORDINAR LA ATENCIÓN A LOS GRUPOS SOCIALES
 TURNAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES PLANTEADAS AL EJECUTIVO DEL ESTADO, QUE SEAN DE COMPETENCIA DE OTRO NIVEL GUBERNAMENTAL

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
 COMUNICACIÓN
 SOCIOLOGÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 PSICOLOGÍA
 TRABAJO SOCIAL

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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

OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS 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.

Fecha de aprobación: 11/07/2023





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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:
Carolina Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:
[Signature]
MARIA ELENA ARAIZA CASILLAS
Puesto:
DIRECTORA DE GESTIÓN SOCIAL

FECHA DE ELABORACION

12/01/2009

FECHA DE ACTUALIZACION

11/07/2023

VALIDÓ

Nombre:
[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 | | |
| 4961 | | |
| 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 | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES PUBLICAS | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|--|
| 16803 | COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|---------------------------------------|----------|
| 17373 | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | 1 |
| 17358 | AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 2 |
| 17362 | RECEPCIONISTA | 2 |
| | | 5 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 COORDINAR Y ADMINISTRAR LA DEBIDA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO IMPLEMENTAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE, A FIN DE COADYUVAR PARA EL ÓPTIMO DESEMPEÑO LABORAL.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

| | |
|---|--|
| 1 | COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, DANDO EL SEGUIMIENTO OPORTUNO. |
| 2 | PROGRAMAR, ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS TRÁMITES QUE SE PRESENTAN, YA SEAN VACACIONES, PERMISOS, INCAPACIDADES , OTROS MOVIMIENTOS, INTEGRANDO Y CONTROLANDO LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL CON TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE. |
| 3 | PROGRAMAR LAS ADQUISICIONES Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PROPORCIONANDO LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. |
| 4 | COORDINAR Y CONTROLAR EL FONDO ADMINISTRATIVO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PERMITA CUBRIR GASTOS DIVERSOS, OBSERVANDO LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE PARA SU EJERCICIO ESTABLEZCA LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. |
| 5 | INTEGRAR LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS TRIMESTRALES DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS ESTABLECIDOS. |
| 6 | ELABORAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA O MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OTROS QUE SE REQUIERAN PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DETERMINADOS PARA CADA CASO. |
| 7 | DESARROLLAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS FIJADOS POR OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, ESTABLECIENDO LOS INDICADORES PARA FORTALECER LA CAPACITACIÓN DE LOS MISMOS. |
| 8 | REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN. |

4. 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: 07/08/2023





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



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.
- 3 GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

NO. ELEMENTO

- 1 PLANEAR LA CAPACITACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 2 DIRIGIR LA CAPACITACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 3 EVALUAR EL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

4.2. DE GESTION

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|----------------------------|----------------------------|--|
| 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA | 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO | 1. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS |
| 2. APTITUD DE LIDERAZGO | 2. TOMA DE DECISIONES | 2. APEGO A NORMAS |
| 3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD | 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL | |
| 4. DOMINIO DEL ESTRÉS | 4. CONTROL ADMINISTRATIVO | |
| 5. ENFOQUE A LA CALIDAD | 5. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | |
| 6. VOCACIÓN DE SERVICIO | 6. ENFOQUE A RESULTADOS | |
| 7. TRABAJO EN EQUIPO | 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |

4.3. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- 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. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 15. OPERAR EL DECLARANET.
- 16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|---|--|
| COORDINADORA GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS | PARA COORDINAR LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA COORDINACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES. |

| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|---|---|
| COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE | PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS TRÁMITES Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS. |

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 |
| CONTADURÍA | RELACIONES INTERNACIONALES |

Fecha de aprobación: 07/08/2023





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

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

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

REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

Graciela Estrada Zavala

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez

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

AUTORIZÓ

Nombre:

Miguel Ángel Badiola Montaña

MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO

Puesto:

COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE ELABORACION

11/06/2009

FECHA DE ACTUALIZACION

07/08/2023





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. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

17379

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

PUESTO TIPO

COORDINADOR DE ÁREA

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

06

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

ÁMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CDMX

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE

17360

PUESTO

REPRESENTANTE DE BAJA CALIFORNIA EN MÉXICO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE

17381

PUESTO

AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CANTIDAD

1

1

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y ADMINISTRAR LA DEBIDA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE BAJA CALIFORNIA EN CDMX, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, COADYUVANDO AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS EN LA OFICINA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE BAJA CALIFORNIA EN CDMX, EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA REALIZACIÓN OPORTUNA DE SUS ACTIVIDADES.
- 2 PROGRAMAR Y ELABORAR MOVIMIENTOS DE VACACIONES, ASÍ COMO INTEGRAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL CON TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
- 3 PROGRAMAR LAS ADQUISICIONES Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PROPORCIONANDO LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
- 4 COORDINAR Y CONTROLAR EL FONDO ADMINISTRATIVO ASIGNADO A LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE BAJA CALIFORNIA EN CDMX QUE PERMITA CUBRIR GASTOS DIVERSOS, OBSERVANDO LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE PARA SU EJERCICIO ESTABLEZCA LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.
- 5 INTEGRAR LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS TRIMESTRALES DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS ESTABLECIDOS.
- 6 ELABORAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA O MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OTROS QUE SE REQUIERAN PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN, ACORDES AL MARCO LEGAL VIGENTE Y LAS DISPOSICIONES DISPUESTAS SEGÚN SEA EL TEMA.
- 7 DESARROLLAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS FIJADOS POR OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, ASÍMISMO CONOCER LOS INDICADORES PARA FORTALECER LA CAPACITACIÓN DE LOS MISMOS.
- 8 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTÁNDAR

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: 21/09/2023





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



NO. ESTÁNDAR

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 GESTIÓN

IMPORTANTE

- 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
- 2. TOMA DE DECISIONES
- 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
- 4. ENFOQUE A RESULTADOS
- 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
- 3. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 5. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 6. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

- 1. APTITUD DE LIDERAZGO
- 2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

- 1. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 2. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 3. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 4. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 5. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 6. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- 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. OPERAR EL DECLARANET.
- 14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 15. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (SPOA).

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO

MOTIVO:

PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE LE ENCOMIENDE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS O DE DIVERSA ÍNDOLE, ADEMÁS DE RECIBIR INSTRUCCIONES SOBRE EL TRABAJO A LLEVAR A CABO

PERSONAL DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CDMX

PARA COORDINAR LAS TAREAS A DESEMPEÑAR

EXTERNAMENTE CON:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE

MOTIVO:

PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES

PROVEEDORES Y BANCOS

PARA SOLICITAR SERVICIOS, ADQUISICIONES Y DEPÓSITO DE PAGOS

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 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.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
COMERCIO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

Fecha de aprobación: 21/09/2023





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



CÉDULA PROFESIONAL
TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

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

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

POR INFORMACIÓN 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

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACIÓN

01/09/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

21/09/2023

Nombre:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 21/09/2023





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

3017

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
 COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE AGENDA

PUESTO TIPO
 COORDINADOR DE ÁREA

RELACIÓN
 LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION **OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

06

1

AMBITO DE COMPETENCIA
 MUNICIPAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR ENSENADA

MUNICIPIO

ENSENADA

LOCALIDAD

ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE **PUESTO**

17174 COORDINADOR DE GABINETE AUXILIAR

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

COORDINAR Y MONITOREAR LA AGENDA DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, ELABORANDO LA LOGÍSTICA PREVIA A LOS EVENTOS A LOS CUALES DEBA ASISTIR, DANDO SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS COMPROMISOS QUE SE DERIVEN DE ELLO, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL ÁREA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 MONITOREAR LAS AUDIENCIAS SOLICITADAS POR LA CIUDADANÍA, YA SEAN DE MANERA INDIVIDUAL O EN GRUPOS, ASÍ COMO A FUNCIONARIOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, ACOMPAÑANDO EL PROCESO DE PLANTEAMIENTO REALIZADO A LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, DANDO SEGUIMIENTO OPORTUNO PARA SU ATENCIÓN.
- 2 GESTIONAR LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS OFICIALES A TRAVÉS DE LOS MEDIOS CONDUCTENTES Y LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- 3 DAR SEGUIMIENTO A LOS INFORMES, DOCUMENTOS Y REPORTES PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, QUE SE ESTIME DEBA CONOCER LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, EN EL DESPACHO DE SU AGENDA DE TRABAJO.
- 4 RECIBIR Y REVISAR LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO Y PROCEDER A SU DESPACHO, DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
- 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. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. TOMA DE DECISIONES
4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. ENFOQUE A LA CALIDAD
7. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. PLANEACIÓN FUNCIONAL
3. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRITICO

1. CONTROL ADMINISTRATIVO
2. ENFOQUE A RESULTADOS

4.3. TECNICAS

1. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
2. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
3. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.

Fecha de aprobación: 11/07/2023





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 LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
5. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
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. 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.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

COORDINADOR DE GABINETE AUXILIAR

MOTIVO:

PARA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE ASUNTOS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES

MOTIVO:

GESTIONAR LA RECEPCIÓN DE INFORMES, DOCUMENTOS Y/O REPORTES.

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
 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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

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:

Graciela Estrada Zavala
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez
TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

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

AUTORIZÓ

Nombre:

ROXANA JACQUELINE GONZÁLEZ CÁZARES
Puesto:
COORDINADORA DE GABINETE AUXILIAR ENSENADA

FECHA DE
ELABORACION

18/10/2007

FECHA DE
ACTUALIZACION

11/07/2023





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 | | |
| 17111 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| ANALISTA DE INFORMACIÓN Y AGENDA | ANALISTA ESPECIALIZADO | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 07 | 2 | ESTATAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|--------------------------------|
| CLAVE | PUESTO |
| 16829 | SECRETARIO TÉCNICO DE GABINETE |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR Y ATENDER LAS CONVOCATORIAS, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES DE GABINETE O AQUELLAS QUE COORDINE Y/O PRESIDA LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN, CON LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE ACUERDO A LA LOGÍSTICA Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE GOBIERNO.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- ASEGURAR QUE LOS TRABAJOS DE LOS GABINETES Y MESAS DE TRABAJO SE ENCUENTREN ARMONIZADAS CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, ASÍ COMO LOS PROYECTOS Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
 - DAR SEGUIMIENTO AL ORDEN DEL DÍA Y SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO ELABORAR LOS GUIONES O PAUTADO PARA EL SEGUIMIENTO DE SESIONES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS.
 - ELABORAR LAS ACTAS Y MINUTAS DE LAS REUNIONES, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS GENERADOS EN LOS GABINETES Y MESAS DE TRABAJO, INFORMANDO Y PRESENTANDO REPORTE SOBRE SU CUMPLIMIENTO.
 - REGISTRAR INFORMACIÓN PARA EFECTOS DEL ANÁLISIS RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS GENERADOS EN LOS GABINETES Y MESAS DE TRABAJO, DE ACUERDO A LAS 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 | 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. ANÁLISIS DE PROBLEMAS |
| 2. TRABAJO EN EQUIPO | 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. ENFOQUE A LA CALIDAD | |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | 5. APEGO A NORMAS | |

4.3. TECNICAS

- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 08/08/2023





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

- 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, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE BAJA CALIFORNIA
- 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. 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.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|--------------------------|--|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| SUPERIOR INMEDIATO | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR INFORMES. |

| | |
|--|---|
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO | PARA EFECTUAR REUNIONES DE TRABAJO PARA ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PROPONGAN. |

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

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
 COMUNICACIÓN
 SOCIOLOGÍA

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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.





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:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Guadalupe Cuéllar Escoto

GUADALUPE CUÉLLAR ESCOTO

Puesto:

SECRETARIA TÉCNICA DE GABINETE

FECHA DE
ELABORACION

05/07/2022

FECHA DE
ACTUALIZACION

11/07/2023

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



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---|--|------------------------------|
| ID PUESTO | | |
| 3508 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS | ANALISTA ESPECIALIZADO | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTIÓN | Ocupantes por Unidad Administrativa | ÁMBITO DE COMPETENCIA |
| 07 | 2 | ESTATAL |

| | |
|------------------------------|------------------|
| DEPENDENCIA | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| REPORTA DE MANERA DIRECTA: | |
| CLAVE | PUESTO |
| 17136 | COORDINADOR DE GESTIÓN FINANCIERA |

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 REALIZAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN MANTENER EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO CORRIENTE, PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS, APLICANDO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LA MATERIA, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL ÁREA.

| | |
|------------|---|
| NO. | FUNCIÓN ESPECÍFICA: |
| 1 | REVISAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA DE PRESUPUESTO LAS FACTURAS PARA LA REPOSICIÓN DE REEMBOLSOS Y COMPROBACIONES DE GASTOS, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO. |
| 2 | REALIZAR EL RESPALDO DE TODOS LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE LE ES SOLICITADA TALES COMO REEMBOLSOS, COMPROBACIONES DE GASTOS, PAGO DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE, CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES, ENTRE OTROS, SALVAGUARDANDO LA INFORMACIÓN MEDIANTE LOS MEDIOS ADECUADOS PARA TALES EFECTOS. |
| 3 | LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN Y DEMÁS INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS, TARJETAS DE CIRCULACIÓN, SEGUROS, REEMBOLSOS Y COMPROBACIÓN DE GASTOS, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES. |
| 4 | DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS, REGISTRANDO TODOS LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALICEN, ACTUALIZANDO LOS DATOS DE MANERA PERMANENTE. |
| 5 | PROPORCIONAR LA NÓMINA Y CHEQUES DE PAGO CORRESPONDIENTES A LA CASA DE GOBIERNO, ASÍ COMO TRAMITAR EL PAGO DE LA NÓMINA CATORCENAL, Y DE COMPENSACIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE, SEGÚN EL PROGRAMA DE PAGOS ESTABLECIDO. |
| 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. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

| | |
|------------|--|
| NO. | ESTÁNDAR |
| 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 GESTIÓN

| | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRÍTICO |
| 1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | 1. TRABAJO EN EQUIPO | 1. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS |
| 2. PENSAMIENTO INNOVADOR | 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |
| 3. APERTURA AL CAMBIO | 3. ENFOQUE A LA CALIDAD | |

Fecha de aprobación: 29/09/2023





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 ESTRÉS
- 5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

- 4. ENFOQUE A RESULTADOS
- 5. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
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. 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 PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (SPOA).
15. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO. SIP.
16. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES SOBRE LOS PROCESOS A DESARROLLAR.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS NORMATIVAS: OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO Y SHFP

MOTIVO:

DAR TRÁMITE DE SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS Y GESTIÓN DE PAGOS

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO 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.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 ECONOMÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

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

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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

Fecha de aprobación: 29/09/2023





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:
Graciela Estrada Zavala
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:
Ish Rafael Bojórquez Nieblas
ISH RAFAEL BOJÓRQUEZ NIEBLAS
Puesto:
COORDINADOR DE GESTIÓN FINANCIERA

FECHA DE ELABORACIÓN
28/04/2008
FECHA DE ACTUALIZACIÓN
29/09/2023

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 | | |
| 17135 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| ANALISTA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | ANALISTA ESPECIALIZADO | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 07 | 4 | ESTATAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|---|
| CLAVE | PUESTO |
| 17134 | COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN MANTENER EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO CORRIENTE PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS, APLICANDO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LA MATERIA, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL ÁREA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

| | |
|---|--|
| 1 | COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS, ASÍ COMO DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES RESPECTIVO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. |
| 2 | REGISTRAR EL AVANCE PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA, ASÍ COMO EL REGISTRO DEL AVANCE DE INDICADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL PROCESO APLICABLE PARA TALES EFECTOS. |
| 3 | CAPTURAR LOS MOVIMIENTOS QUE AFECTEN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES EN LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. |
| 4 | REVISAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTOS LAS FACTURAS PARA LA REPOSICIÓN DE REEMBOLSOS, COMPROBACIONES DE GASTOS, COMISIONES, ETC., SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO. |
| 5 | REALIZAR EL RESPALDO DE TODOS LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN, TALES COMO REEMBOLSOS, COMPROBACIONES DE GASTOS, PAGO DE FACTURAS, COMISIONES, ENTRE OTROS, LLEVANDO EL CONTROL ADECUADO DE LOS MOVIMIENTOS. |
| 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 DEL 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. |
| 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 | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
| 1. PENSAMIENTO INNOVADOR | 1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | 1. APEGO A NORMAS |
| 2. TRABAJO EN EQUIPO | 2. APERTURA AL CAMBIO | |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | 5. ENFOQUE A LA CALIDAD | |

Fecha de aprobación: 11/07/2023





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 TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
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 MUNICIPIO.
8. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
9. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN.
10. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
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 EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|--|--|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LOS PROCESOS A REALIZAR. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS NORMATIVAS: OFICIALÍA MAYOR DEL ESTADO Y SECRETARÍA DE HACIENDA | DAR TRÁMITE DE SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS Y GESTIÓN DE PAGOS. |

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
 ECONOMÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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.





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:

Graciela Estrada Zavala

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Rosa Icela Hernández Ríos

ROSA ISELA HERNÁNDEZ RÍOS

Puesto:

COORDINADORA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

FECHA DE ELABORACION

08/07/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

11/07/2023

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez

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

17117

| 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 | 4 | ESTATAL |

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|---|
| 17116 | COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REALIZAR Y MANTENER EL CONTROL DE LOS TRÁMITES Y TRABAJOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS HUMANOS, TOMANDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA PROCEDIMENTAL Y ESPECIFICACIONES, A FIN DE GESTIONAR LOS DIVERSOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CON EL OBJETO DE ALCANZAR LAS METAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LOS DIVERSOS TRÁMITES, MEDIANTE EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS.
- 2 LLEVAR UN CONTROL DETALLADO DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN, COMO VACACIONES, PERMISOS E INCAPACIDADES, MEDIANTE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA CADA TRÁMITE.
- 3 REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS TRÁMITES RECIBIDOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS DE LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DETERMINADOS.
- 4 DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LOS DIVERSOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN, INTEGRANDO LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- 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. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | 1. APEGO A NORMAS |
| 2. TRABAJO EN EQUIPO | 2. APERTURA AL CAMBIO | |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | 5. ENFOQUE A LA CALIDAD | |

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Fecha de aprobación: 11/07/2023





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



- 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 MUNICIPIO.
- 9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- 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 ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- 16. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA.
- 17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|---------------------------------|--|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR REPORTES DEL TRABAJO REALIZADO. |

| | |
|---|---|
| LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE | PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MOVIMIENTOS DEL CAPITAL HUMANO. |
|---|---|

| | |
|--------------------------|----------------|
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| N/A | N/A |

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA
 REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO 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 |
| CONTADURÍA | DESARROLLO ORGANIZACIONAL |
| PSICOLOGÍA | |

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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.





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:
Carolina Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:
Juan Ernesto Sánchez Flores
JUAN ERNESTO SÁNCHEZ FLORES
Puesto:
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE ELABORACION
06/07/2022
FECHA DE ACTUALIZACION
11/07/2023

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. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**ID PUESTO**

6254

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES

PUESTO TIPO

ANALISTA ESPECIALIZADO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

07

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

3

ÁMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

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

10241 COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

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

REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES REFERENTES A LOS RECURSOS MATERIALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A LA COORDINACIÓN DE GABINETE, ACORDES A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS ACCIONES ESPECIFICADAS EN LOS PROYECTOS Y/O PROGRAMAS EN LA MATERIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS, MOBILIARIO Y SERVICIOS QUE REQUIERA LA DEPENDENCIA PREVIA AUTORIZACIÓN, EN LOS TIEMPOS PROGRAMADOS PARA ELLO.
- 2 REALIZAR REEMBOLSOS Y COMPROBACIONES DE GASTOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO Y ELABORAR LOS FORMATOS DE CONTROL INTERNO, CORRESPONDIENTES A LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN EL AREA, CUMPLIENDO CON LAS ESPECIFICACIONES QUE LE INDIQUEN.
- 3 PRESENTAR LOS TRÁMITES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDENTES LOS DIVERSOS MOVIMIENTOS QUE SE GENEREN, VERIFICANDO EL PAGO DE LAS FACTURAS A PROVEEDORES.
- 4 REALIZAR EL CONTROL DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJOS QUE FORMAN PARTE DE LA COORDINACIÓN, MANTENIENDO ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN, ACORDE AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- 5 ELABORAR Y PRESENTAR ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA LOS AVANCES TRIMESTRALES DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y DISPOSICIONES DETERMINADAS PARA CADA CASO.
- 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. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL****NO. ESTÁNDAR**

- 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. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. APERTURA AL CAMBIO
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS

CRÍTICO

1. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
3. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C

Fecha de aprobación: 17/10/2023





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 PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
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 MUNICIPIO.
9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
10. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.
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.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|---|---|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES | PARA RECIBIR INDICACIONES SOBRE PROCESOS A DESARROLLAR. |
| PERSONAL DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE | APOYO EN ENTREGA DE MATERIALES PARA EL DESEMPEÑO LABORAL. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO: | REALIZACIÓN DE TRÁMITES DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES |
| BANCOS Y PROVEEDORES | PARA SEGUIMIENTO EN PAGOS Y REALIZACIÓN DE COMPRAS DE LOS INSUMOS NECESARIOS. |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| EXPERIENCIA | |
| NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO | |
| GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA | GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE |
| REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS. |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO | |
| ADMINISTRACIÓN | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| COMERCIO | CONTADURÍA |
| INGENIERÍA | |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN | |
| TÍTULO | |

7. RESPONSABILIDAD

| |
|---|
| ECONÓMICA |
| 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 |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| POR INFORMACIÓN 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. |

Fecha de aprobación: 17/10/2023





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: *Carolina Estrada*
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre: *[Signature]*
MARÍA MARGARITA DÍAZ WONG
Puesto: COORDINADORA DE RECURSOS MATERIALES

FECHA DE ELABORACIÓN
14/07/2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN
17/10/2023

VALIDÓ

Nombre: *[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 | | |
| 17138 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| ANALISTA DE TRANSPARENCIA | ANALISTA ESPECIALIZADO | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 07 | 1 | ESTATAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|------------------------------|
| CLAVE | PUESTO |
| 17137 | COORDINADOR DE TRANSPARENCIA |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES QUE SE FORMULEN A LOS SUJETOS OBLIGADOS, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LA MATERIA, A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- RECABAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN QUE SE REFIEREN A LOS ARTÍCULOS 73 AL 89 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, PROPICIANDO QUE LAS ÁREAS LA ACTUALICEN PERIÓDICAMENTE, CONFORME LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
 - AUXILIAR A LOS PARTICULARES EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y, EN SU CASO, ORIENTARLOS SOBRE LOS SUJETOS OBLIGADOS COMPETENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - DAR SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES INTERNOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DETERMINADOS PARA ELLO.
 - REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, RESPUESTAS, RESULTADOS, COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES .
 - PARTICIPAR EN LA FOMENTACIÓN DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESIBILIDAD AL INTERIOR DEL SUJETO OBLIGADO, PROMOVRIENDO Y ORGANIZANDO PLÁTICAS DE INFORMACIÓN DE LA IMPORTANCIA QUE TIENE EL TEMA.
 - 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 COORDINACIÓN DE GABINETE.

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. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | 1. COMUNICACIÓN EFECTIVA |
| 2. APERTURA AL CAMBIO | 2. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 3. TRABAJO EN EQUIPO | 3. ENFOQUE A RESULTADOS | |
| 4. ENFOQUE A LA CALIDAD | 4. APEGO A NORMAS | |
| 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | |

4.3. TECNICAS

- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

Fecha de aprobación: 12/07/2023





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



3. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
5. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
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 MUNICIPIO.
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. 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.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|------------------------------|--|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| COORDINADOR DE TRANSPARENCIA | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| A LOS USUARIOS DEL SERVICIO | PARA ORIENTAR Y BRINDAR INFORMACIÓN |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| EXPERIENCIA | |
| NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO | |
| GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA | GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE |
| REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS. |
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| ADMINISTRACIÓN COMUNICACIÓN | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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. |





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:
Carolina Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre: *MF*
MARISA FERNANDA ARVIZU RODRÍGUEZ
Puesto:
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA

FECHA DE
ELABORACION
08/07/2022
FECHA DE
ACTUALIZACION
12/07/2023

VALIDÓ

Nombre:
Tonantzin Martínez Valdez
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**

16722

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

ANALISTA DE LOGÍSTICA

PUESTO TIPO

ANALISTA ESPECIALIZADO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION

07

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

3

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA PARTICULAR

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

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

4234 SECRETARIO PARTICULAR

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

ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DE GIRAS DE TRABAJO Y DEMÁS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, EN LAS ETAPAS DE PROYECTO, ANÁLISIS, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS, A EFECTO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL EJECUTIVO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- REALIZAR LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LOS EVENTOS Y GIRAS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, PRESENTANDO UN REPORTE CON LOS DETALLES QUE A SU CONSIDERACIÓN DEBA CONOCER.
- MANTENER COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA GIRA DE TRABAJO, COMO SON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS, CIUDADANÍA Y DEMÁS PARTICIPANTES EN EL EVENTO PROCURANDO QUE TODO SE LLEVE A CABO EN TIEMPO Y FORMA DETERMINADOS.
- ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES Y COMPROMISOS LLEVADOS A CABO EN LAS GIRAS DE TRABAJO A LA BREVEDAD POSIBLE, INTERCEDIENDO CON LAS DEPENDENCIAS O AUTORIDADES INVOLUCRADAS EN SU LOGRO, ESTABLECIENDO LA FACTIBILIDAD DE SU CUMPLIMIENTO.
- COADYUVAR EN LAS ACCIONES PARA PROPORCIONAR UNA IMAGEN PÚBLICA FAVORABLE DEL GOBIERNO DEL ESTADO, A TRAVÉS DE CONTACTOS DIRECTOS Y PERSONALES DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LOS DISTINTOS SERVIDORES PÚBLICOS CON LA COMUNIDAD.
- ELABORAR INFORMES Y GESTIONES ESTADÍSTICAS DERIVADAS DE LAS GIRAS DE TRABAJO, EN LOS QUE SE RECOPILA LAS PETICIONES Y COMPROMISOS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DURANTE SUS GIRAS, DANDO EL SEGUIMIENTO ADECUADO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
- 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**

- ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- PENSAMIENTO INNOVADOR
- TRABAJO EN EQUIPO
- ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

- APERTURA AL CAMBIO
- COMUNICACIÓN EFECTIVA
- DOMINIO DEL ESTRÉS
- ENFOQUE A LA CALIDAD
- ENFOQUE A RESULTADOS

CRITICO

- APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR EL PROTOCOLO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.

Fecha de aprobación: 12/07/2023





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. 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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
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 MUNICIPIO.
9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
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.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|--------------------------|---|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| SECRETARIO PARTICULAR | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| N/A | N/A |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| EXPERIENCIA | |
| REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO 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 | SOCIOLOGÍA |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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. |





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: *Graciela Estrada Zavala*
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre: *Jaime Eduardo Cantón Rocha*
JAIME EDUARDO CANTÓN ROCHA
Puesto: SECRETARIO PARTICULAR

FECHA DE ELABORACION
08/11/2021
FECHA DE ACTUALIZACION
12/07/2023

VALIDÓ

Nombre: *Tonantzin Martínez Valdez*
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

17249

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

ANALISTA DE INFORMACIÓN Y AGENDA

PUESTO TIPO

ANALISTA ESPECIALIZADO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

NIVEL DE GESTION
07

1

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA PARTICULAR

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

17257 SECRETARIO PRIVADO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ATENDER, DAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA AGENDA ESTABLECIDA, APLICANDO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, COADYUVANDO AL LOGRO DE LOS COMPROMISOS PROGRAMADOS EN LA SECRETARÍA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 REVISAR LA CALENDARIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, DE ACUERDO AL TIPO DE EVENTO Y LOCALIDADES EN LAS QUE ASISTIRÁ, VERIFICANDO EL EQUILIBRIO PARA LA ADECUADA INTEGRACIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO.
- 2 ASEGURAR QUE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL ENTREGUEN LOS INFORMES O DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA ATENCIÓN DE CASOS, PARA EL SEGUIMIENTO DE LA AGENDA DE TRABAJO, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS DETERMINADOS.
- 3 REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO EN LOS MUNICIPIOS, MANTENIENDO LA COMUNICACIÓN NECESARIA PARA EL ÓPTIMO CUMPLIMIENTO DE LA MISMA
- 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

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. APERTURA AL CAMBIO
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS

CRITICO

1. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TECNICAS

1. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
2. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
3. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
5. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
6. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.

Fecha de aprobación: 12/07/2023





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. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- 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.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:
 SUPERIOR INMEDIATO
EXTERNAMENTE CON:

MOTIVO:
 PARA BRINDAR EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS.
MOTIVO:

DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO
 DEPENDENCIAS FEDERALES

PARA BRINDAR INFORMACIÓN

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

REQUIERE DE TRES A SEIS MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN
 TÍTULO

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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

Nombre:

Carolina Estrada
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

ROSELLA ROJO PEÑUELAS HERNÁNDEZ

Puesto:

SECRETARIA PRIVADA

FECHA DE ELABORACION

11/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

12/07/2023

Fecha de aprobación: 12/07/2023

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

VALIDÓ

Nombre:


TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

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

Fecha de aprobación: 12/07/2023

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**

17470

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

ANALISTA DE GIRAS

PUESTO TIPO

ANALISTA ESPECIALIZADO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION

07

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE GIRAS

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

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

17264 JEFE DE GIRAS

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

DAR SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS EN LOS QUE PARTICIPE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, ASI COMO LAS GIRAS DE TRABAJO, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, A FIN DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS EN EL ÁREA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMÁS PERSONALIDADES, SEGÚN LAS DISPOSICIONES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- 2 ESTABLECER LOS VÍNCULOS NECESARIOS CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, INSTRUMENTANDO LA LOGÍSTICA Y EL PROTOCOLO A SEGUIR EN LOS EVENTOS.
- 3 COMPROBAR QUE LOS BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS PARA LOS EVENTOS, CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS CONDICIONES PACTADAS.
- 4 INFORMAR ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, LAS PRÁCTICAS PROTOCOLARIAS A SEGUIR EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS QUE SE ORGANICEN, CONFORME A LA NATURALEZA DE CADA UNO DE ELLOS.
- 5 COADYUVAR LA COORDINACIÓN DE LA LOGÍSTICA QUE SOLICITEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS RELACIONADOS CON SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA.
- 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. TRABAJO EN EQUIPO
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APERTURA AL CAMBIO
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD

CRITICO

1. APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
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.

Fecha de aprobación: 12/07/2023





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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
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 MUNICIPIO.
9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
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.

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|---|--|
| SUPERIOR INMEDIATO | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR INFORMES. |
| DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA DIRECTOR DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA | PARA PROGRAMAR GIRAS Y EVENTOS. |

| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|--|---|
| DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO | PARA DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS. |

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 PÚBLICA SOCIOLOGÍA | COMUNICACIÓN |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN TITULO | |

7. RESPONSABILIDAD

| |
|---|
| ECONOMICA EVENTUALMENTE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES EN CANTIDADES MÍNIMAS Y DE COMPROBACIÓN IMMEDIATA. |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

JESÚS CUÉLLAR ESCOTO

Puesto:

DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA

FECHA DE ELABORACION

27/09/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

12/07/2023

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 | | |
| 18273 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| ANALISTA DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA | ANALISTA ESPECIALIZADO | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 07 | 2 | ESTATAL |

| | |
|------------------------------------|------------------|
| DEPENDENCIA | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| REPORTA DE MANERA DIRECTA: | |
| CLAVE | PUESTO |
| 3528 | DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS EVENTOS REALIZADOS EN EL PODER EJECUTIVO, CUIDANDO LA LOGÍSTICA SEGÚN LAS INSTRUCCIONES ESTABLECIDAS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN.

| | |
|------------|--|
| NO. | FUNCION ESPECIFICA: |
| 1 | DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DEL EQUIPO NECESARIO PARA LA CORRECTA, ASERTIVA Y FUNCIONAL OPERATIVIDAD DE LAS REUNIONES O EVENTOS PROGRAMADOS. |
| 2 | COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES NECESARIOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE EQUIPO, ASI COMO LAS LICENCIAS CORRESPONDIENTES, SEGÚN SEAN LOS REQUERIMIENTOS. |
| 3 | ATENDER LAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS EVENTOS DEL PODER EJECUTIVO, CUIDANDO LOS DETALLES DE LA LOGÍSTICA 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 GESTION

| | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
| 1. PENSAMIENTO INNOVADOR | 1. APERTURA AL CAMBIO | 1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS |
| 2. TRABAJO EN EQUIPO | 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. ENFOQUE A LA CALIDAD | |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | 5. APEGO A NORMAS | |

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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
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.

Fecha de aprobación: 11/09/2023





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



- 9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- 10. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- 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 LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR REPORTES. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO | DAR SEGUIMIENTO A OFICIOS O INDICACIONES. |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| EXPERIENCIA | |
| REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO 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 | DESARROLLO ORGANIZACIONAL |
| INGENIERÍA | SOCIOLOGÍA |
| TRABAJO SOCIAL | |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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 |
| 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:

Graciela Carolina Estrada Zavala
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

JESÚS CUÉLLAR ESCOTO

Puesto:

DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y AYUDANTÍA

FECHA DE ELABORACION

04/09/2023

FECHA DE ACTUALIZACION

11/09/2023

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 | | |
| 17017 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| ANALISTA DE GESTIÓN SOCIAL | ANALISTA ESPECIALIZADO | LABORAL CONFIANZA |

| | | |
|-------------------------|--|------------------------------|
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 07 | 8 | MUNICIPAL |

DEPENDENCIA
 COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

| | |
|------------------|------------------|
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|----------------------------|
| CLAVE | PUESTO |
| 17071 | DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 RECABAR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES, SUGERENCIAS O QUEJAS DIRIGIDAS POR LOS CIUDADANOS Y/O GRUPOS SOCIALES, TURNÁNDOLAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES COMPETENTES, A FIN DE DE PROCURAR SU EXPEDITA RESOLUCIÓN BRINDANDO UN TRATO AMABLE AL PERSONAL Y PÚBLICO EN GENERAL.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- ANALIZAR LAS SOLICITUDES, SUGERENCIAS O QUEJAS DE LOS CIUDADANOS, Y DAR UNA CONTESTACIÓN EN AQUELLOS CASOS EN QUE POR SU NATURALEZA SE CONSIDERE QUE PUEDEN SER CONTESTADOS POR LA PROPIA SECRETARÍA PARTICULAR, REVISANDO EL CONTENIDO DE CADA UNA DE LAS SOLICITUDES Y EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
 - ATENDER A LOS GRUPOS SOCIALES Y PÚBLICO EN GENERAL QUE SOLICITE AUDIENCIA CON LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, REVISANDO LOS ASUNTOS A TRATAR Y PLANTEANDO LAS POSIBLES SOLUCIONES Y/O EN SU CASO CANALIZAR O AGENDAR REUNIONES DE TRABAJO.
 - ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS, SOLICITUDES Y SUGERENCIAS DE LA CIUDADANÍA Y, EN GENERAL SOBRE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
 - 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. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | 1. APEGO A NORMAS |
| 2. TRABAJO EN EQUIPO | 2. APERTURA AL CAMBIO | |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | 5. ENFOQUE A LA CALIDAD | |

4.3. TECNICAS

- APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 13/07/2023





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. 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 MUNICIPIO.
9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
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: | MOTIVO: |
|--------------------------------|--|
| DIRECTOR DE GESTIÓN SOCIAL | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR INFORMES |
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO | PARA VERIFICAR EL ENVÍO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN QUE SE TURNE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA SU ATENCIÓN |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO | PARA COORDINAR LA ATENCIÓN A LOS GRUPOS SOCIALES |
| GOBIERNO FEDERAL Y MUNICIPAL | PARA TURNAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES PLANTEADAS AL EJECUTIVO DEL ESTADO, QUE SEAN DE COMPETENCIA DE OTRO NIVEL GUBERNAMENTAL |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| EXPERIENCIA | |
| REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO 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 EXTERIOR Y ADUANAS | COMUNICACIÓN |
| DERECHO | SOCIOLOGÍA |
| TRABAJO SOCIAL | |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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. |

Fecha de aprobación: 13/07/2023





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:

Graciela Carolina Estrada Zavala
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Maria Elena Araiza Casillas
MARIA ELENA ARAIZA CASILLAS

Puesto:

DIRECTORA DE GESTIÓN SOCIAL

FECHA DE ELABORACION

09/05/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

13/07/2023

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez
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 | | |
| 17269 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| ANALISTA DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA | ANALISTA ESPECIALIZADO | LABORAL CONFIANZA |

| | | |
|-------------------------|--|------------------------------|
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 07 | 2 | ESTATAL |

DEPENDENCIA
 COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA

| | |
|------------------|------------------|
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|--------------------------------------|
| CLAVE | PUESTO |
| 17072 | DIRECTOR DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA ESTABLECIDA DE ACUERDO A LA PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN, ELABORANDO UN CONTROL DE LOS COMPROMISOS PÚBLICOS, SEGÚN A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, A FIN DE COADYUVAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISMA.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y COMPROMISOS PÚBLICOS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - REGISTRAR LOS DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO Y A LA SECRETARÍA PARTICULAR, DANDO SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS, PETICIONES O SOLICITUDES SEGÚN EL TEMA DE QUE SE TRATE.
 - REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LA AGENDA DE ACTIVIDADES, COMPROMISOS PÚBLICOS, EVENTOS ESPECIALES, TRASLADOS Y GIRAS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, ACORDES A LO PROGRAMADO.
 - 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. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | 1. APEGO A NORMAS |
| 2. TRABAJO EN EQUIPO | 2. APERTURA AL CAMBIO | |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | 5. ENFOQUE A LA CALIDAD | |

4.3. TÉCNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 13/07/2023





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. 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 MUNICIPIO.
- 10. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
- 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 CORRESPONDENCIA Y AGENDA | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR INFORMES |
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO | PARA GESTIONAR RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL EJECUTIVO |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO | PARA EFECTUAR REUNIONES DE TRABAJO PARA ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PROPONGAN, A FIN DE CONTAR CON LA ASISTENCIA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO EN DIVERSOS ACTOS |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| EXPERIENCIA | |
| NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO | |
| GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA | GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE |
| REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS. |
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| ADMINISTRACIÓN | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| COMUNICACIÓN | 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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. |





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:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Manuel Nahúm Rodríguez Chávez

MANUEL NAHÚM RODRÍGUEZ CHÁVEZ

Puesto:

DIRECTOR DE CORRESPONDENCIA Y AGENDA

FECHA DE
ELABORACION

15/08/2022

FECHA DE
ACTUALIZACION

13/07/2023

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 | | |
| 16952 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| ANALISTA DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | ANALISTA ESPECIALIZADO | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 07 | 2 | ESTATAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| COORDINACIÓN DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

| | |
|-----------------------------------|--|
| REPORTA DE MANERA DIRECTA: | |
| CLAVE | PUESTO |
| 17271 | COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 ANALIZAR LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES DE GOBIERNO, REVISANDO Y EVALUANDO LOS RESULTADOS PRESUPUESTALES, ECONÓMICOS Y SOCIALES, A FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A POLÍTICAS PÚBLICAS, FACILITANDO EL DIAGNÓSTICO, LA EVALUACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS QUE SE ESTABLEZCAN.
 - COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN Y PROPUESTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS ADMINISTRATIVAS, PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES GENERALES, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y METAS DETERMINADOS.
 - INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, FACILITANDO SU DIAGNÓSTICO, EVALUACIÓN Y TOMA DE DECISIONES.
 - ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTRATEGIAS, ACCIONES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
 - 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 | GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO. |

- | | |
|------------|--|
| NO. | ELEMENTO |
| 1 | LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD. |
| 2 | DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO. |
| 3 | UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN. |

4.2. DE GESTION

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|--|--------------------------|-------------------|
| 1. PENSAMIENTO INNOVADOR | 1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | 1. APEGO A NORMAS |
| 2. TRABAJO EN EQUIPO | 2. APERTURA AL CAMBIO | |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | 5. ENFOQUE A LA CALIDAD | |

4.3. TECNICAS

Fecha de aprobación: 13/07/2023





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



1. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
2. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
3. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
5. CONOCER LA LEY DE PLANEACIÓN PARA EL ESTADO DE B.C.
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 MUNICIPIO.
9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
10. CONOCER LOS PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES, ESPECIALES E INSTITUCIONALES.
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
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.

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|--|---|
| COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS/ENTIDADES PARAESTATALES | DAR SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS |

6. PERFIL DEL PUESTO

| EXPERIENCIA | GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE |
|---|--|
| NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS. |
| 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 | DERECHO |
| DESARROLLO ORGANIZACIONAL | ECONOMÍA |
| GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS | SOCIOLOGÍA |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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. |

Fecha de aprobación: 13/07/2023





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:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

RICARDO SERRANO BURGOS

Puesto:

COORDINADOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

FECHA DE ELABORACION

31/03/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

13/07/2023

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

17275

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|---|------------------------|-------------------|
| ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL | ANALISTA ESPECIALIZADO | LABORAL CONFIANZA |

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

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|---|
| 17077 | DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ANALIZAR LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES DE GOBIERNO, COADYUVANDO PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS PRESUPUESTALES, ECONÓMICOS Y SOCIALES, A FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ANALIZAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A POLÍTICAS PÚBLICAS, FACILITANDO EL DIAGNÓSTICO, LA EVALUACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS QUE SE ESTABLEZCAN.
- 2 COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN Y PROPUESTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS ADMINISTRATIVAS, PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES GENERALES O PARA CADA RAMO, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.
- 3 INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SEGÚN SEAN LAS DISPOSICIONES PARA FACILITAR SU DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN.
- 4 ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTRATEGIAS, ACCIONES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y ESPECIALES REALIZANDO LAS COMPARACIONES CORRESPONDIENTES EN RELACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 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.
- 2 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. DOMINIO DEL ESTRÉS | 1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | 1. COMUNICACIÓN EFECTIVA |
| 2. ENFOQUE A LA CALIDAD | 2. PENSAMIENTO INNOVADOR | |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. APERTURA AL CAMBIO | |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. TRABAJO EN EQUIPO | |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | 5. APEGO A NORMAS | |

Fecha de aprobación: 13/07/2023





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 TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
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 MUNICIPIO.
10. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
11. CONOCER LOS PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES, ESPECIALES E INSTITUCIONALES.
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
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: | MOTIVO: |
| DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL. | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS/ENTIDADES PARAESTATALES. | PARA DAR SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS. |

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA
 NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

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

| | |
|-------------------------------|------------------------|
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| ADMINISTRACIÓN | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| COMERCIO | COMUNICACIÓN |
| DERECHO | ECONOMÍA |
| GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS | |

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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.

Fecha de aprobación: 13/07/2023





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:

Carolina Estrada Zavala

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

ABRAHAM ALEJANDRO MORALES LÓPEZ

Puesto:

DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

FECHA DE ELABORACION

16/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

13/07/2023

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 | | |
| 17471 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| ANALISTA DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS | ANALISTA ESPECIALIZADO | LABORAL CONFIANZA |

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

DEPENDENCIA
 COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS

| | |
|------------------|------------------|
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|---|
| CLAVE | PUESTO |
| 17058 | DIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS IMPLEMENTADOS EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, ASÍ COMO FEDERALES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEFINIDOS EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS PRIORITARIOS DE GOBIERNO.

- NO. FUNCION ESPECÍFICA:**
- DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS EMBLEMÁTICOS, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - REGISTRAR EN UNA BASE DE DATOS LOS PROGRAMAS ANUALES, DE ACUERDO A LOS RECURSOS DERIVADOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
 - INTEGRAR MEDIANTE REPORTES PERIÓDICOS LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS Y ACCIONES CONTENIDAS EN LOS PROYECTOS EMBLEMÁTICOS SEGÚN LOS OBJETIVOS TRAZADOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTATALES.
 - ELABORAR EL LISTADO DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS PRIORITARIOS, DAR SEGUIMIENTO Y ESTABLECER SU VIABILIDAD ACORDES A LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.
 - 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 | GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO. |

| | |
|------------|--|
| NO. | ELEMENTO |
| 1 | LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD. |
| 2 | DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO. |
| 3 | UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN. |

4.2. DE GESTION

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
| 1. PENSAMIENTO INNOVADOR | 1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | 1. APEGO A NORMAS |
| 2. TRABAJO EN EQUIPO | 2. APERTURA AL CAMBIO | |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | 5. ENFOQUE A LA CALIDAD | |

Fecha de aprobación: 13/07/2023





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 TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE PLANEACIÓN PARA EL ESTADO DE B.C.
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.
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 LOS PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES, ESPECIALES E INSTITUCIONALES.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
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 DECLARANT.
18. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|--|---|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS. | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES E INFORMAR SOBRE LOS AVANCES DE LOS DISTINTOS PROYECTOS. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS/ENTIDADES PARAESTATALES. | PARA DAR SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS. |

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
 ARQUITECTURA
 DERECHO
 ECONOMÍA
 SOCIOLOGÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 COMUNICACIÓN
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

Graciela Estrada Zavala
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Sandra Ptacnik Pasini

SANDRA VICTORIA PTACNIK PASINI

Puesto:

DIRECTORA DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS

FECHA DE ELABORACION

27/09/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

13/07/2023

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez

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 | | |
| 17276 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| ANALISTA DE INSTRUCCIONES EJECUTIVAS Y ACUERDOS DE ANALISTA ESPECIALIZADO GABINETE | ESPECIALIZADO | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 07 | 1 | ESTATAL |

| | |
|--|------------------|
| DEPENDENCIA | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| DIRECCIÓN DE INSTRUCCIONES EJECUTIVAS Y ACUERDOS DE GABINETE | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

| | |
|-----------------------------------|---|
| REPORTA DE MANERA DIRECTA: | |
| CLAVE | PUESTO |
| 17080 | DIRECTOR DE INSTRUCCIONES EJECUTIVAS Y ACUERDOS DE GABINETE |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, REVISANDO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE GOBIERNO.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE AUDIENCIA PRESENTADAS A LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES.
 - REGISTRAR LOS ASUNTOS QUE SE LE INSTRUYAN, CON PROBLEMÁTICAS DIVERSAS ENTRE DEPENDENCIAS ESTATALES, SOLVENTANDO CON OBSERVACIONES SEGÚN LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA PARA ELLO.
 - COADYUVAR EN EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GOBIERNO, ACORDES AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS ESPECIALES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS A SEGUIR.
 - ANALIZAR EL AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS QUE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO HAYA REALIZADO CON LA COMUNIDAD, EN SUS GIRAS DE TRABAJO, REDES SOCIALES Y PONERLO A CONSIDERACIÓN PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.
 - 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 | GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO. |

| | |
|------------|--|
| NO. | ELEMENTO |
| 1 | LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD. |
| 2 | DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO. |
| 3 | UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN. |

4.2. DE GESTION

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
| 1. PENSAMIENTO INNOVADOR | 1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | 1. APEGO A NORMAS |
| 2. TRABAJO EN EQUIPO | 2. APERTURA AL CAMBIO | |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | 5. ENFOQUE A LA CALIDAD | |

Fecha de aprobación: 13/07/2023





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 TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE PLANEACIÓN 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 MUNICIPIO.
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 LOS PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES, ESPECIALES E INSTITUCIONALES.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
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.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|--|---|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DIRECTOR DE INSTRUCCIONES EJECUTIVAS Y ACUERDOS DE GABINETE. | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS/ENTIDADES PARAESTATALES. | PARA DAR SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS. |

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

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 | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| COMUNICACIÓN | DERECHO |
| DESARROLLO ORGANIZACIONAL | ECONOMÍA |
| GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS | SOCIOLOGÍA |

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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.

Fecha de aprobación: 13/07/2023





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

Nombre:

Graciela Estrada Zavala

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Xóchitl Morales Díaz

XÓCHITL MORALES DÍAZ

Puesto:

DIRECTORA DE INSTRUCCIONES EJECUTIVAS Y
ACUERDOS DE GABINETE

**FECHA DE
ELABORACION**

16/08/2022

**FECHA DE
ACTUALIZACION**

13/07/2023

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez

TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 13/07/2023





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

17366

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|------------------------------------|------------------------|-------------------|
| ANALISTA DE PROTOCOLO Y EVENTOS | ANALISTA ESPECIALIZADO | LABORAL CONFIANZA |

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

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|-----------------------------|
| 3010 | JEFE DE PROTOCOLO Y EVENTOS |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES INHERENTES A LA PLANEACIÓN DE LOS EVENTOS ESPECIALES DEL PODER EJECUTIVO, CUMPLIENDO CON LA LOGÍSTICA Y EL PROTOCOLO ESTABLECIDO, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL ÁREA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- REVISAR LA LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE LOS EVENTOS CÍVICOS QUE SE EJECUTARÁN, DE MANERA QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA CADA CASO YA SEA REUNIÓN O EVENTO CÍVICO, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS DE LA LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DETERMINADO.
- LLEVAR EL REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE LOS EVENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, EN LOS QUE SOLICITAN LA INTERVENCIÓN DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, REVISANDO LA VIABILIDAD PARA LLEVARSE A CABO DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL EVENTO Y CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS QUE PLANTEEN.
- ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DETALLES DE LA LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES Y EVENTOS, INFORMANDO AL SUPERIOR INMEDIATO DE LOS REQUERIMIENTOS.
- 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. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | 1. APEGO A NORMAS |
| 2. TRABAJO EN EQUIPO | 2. APERTURA AL CAMBIO | |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | 5. ENFOQUE A LA CALIDAD | |

4.3. TECNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 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.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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. 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 MUNICIPIO.
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 REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
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: | MOTIVO: |
|---|---|
| JEFE DE PROTOCOLO Y EVENTOS | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO CENTRAL Y DESCENTRALIZADOS. | PARA COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN EVENTOS Y ASESORÍAS BRINDAR EL APOYO A CUALQUIER DEPENDENCIA. |
| PROVEEDORES | PARA COTIZAR REQUERIMIENTOS DE LOS EVENTOS. |
| ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES | PARA DIFERENTES APOYOS Y EVENTOS. |

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 SOCIOLOGÍA |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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:
Graciela Estrada Zavala
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

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

AUTORIZÓ

Nombre:
Miguel Ángel Badiola Montaña
MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO
Puesto:
COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE
ELABORACION
31/08/2022
FECHA DE
ACTUALIZACION
28/08/2023





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

17395

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

MAESTRO DE CEREMONIAS

PUESTO TIPO

ANALISTA ESPECIALIZADO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION

07

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

3010 JEFE DE PROTOCOLO Y EVENTOS

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

PARTICIPAR EN LOS EVENTOS EN LOS QUE ASISTE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, DEPENDENCIAS OFICIALES DE LOS DISTINTOS NIVELES GUBERNAMENTALES Y ORGANIZACIONES CIVILES, CONDUCIENDO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, A FIN DE QUE LA LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE EVENTOS SE EFECTÚE ACORDE A LA ÓPTIMA IMAGEN INSTITUCIONAL.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 VERIFICAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS GUIONES EN CADA UNO DE LOS EVENTOS QUE SE LLEVEN A CABO POR CUALQUIER INSTANCIA OFICIAL DONDE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO ESTARÁ PRESENTE Y/O CUALQUIER OTRO ORGANISMO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO.
- 2 OPERAR EL SISTEMA DE AUDIO INSTALADO EN EL EVENTO PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DURANTE LOS EVENTOS CÍVICOS PREVIAMENTE PROGRAMADOS, ASEGURÁNDOSE DE QUE TODO ESTÉ EN PERFECTAS CONDICIONES.
- 3 ORDENAR EL PROGRAMA Y REVISAR ASPECTOS DEL EVENTO DE MANERA PREVIA CON LOS ORGANIZADORES, REVISANDO QUE TODO ESTÉ LISTO, ACORDE A LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- 4 INTEGRAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN, ESTABLECIENDO EL ORDEN DE LA PRESENTACIÓN, ACORDE A LAS DISPOSICIONES Y LOGÍSTICA DEL EVENTO.
- 5 VERIFICAR ANTES DEL INICIO QUE TODOS LOS PARTICIPANTES SE ENCUENTREN PRESENTES, EN CASO DE ALGUNA AUSENCIA SE ORGANICE EL REEMPLAZO.
- 6 MANTENERSE A LA EXPECTATIVA DEL DESARROLLO DEL EVENTO, SIN RETIRARSE DEL ESCENARIO MIENTRAS NO ESTÉ PRESENTE EL PARTICIPANTE, RECIBIÉNDOLO DE MANERA CORDIAL, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- 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

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. APERTURA AL CAMBIO
3. TRABAJO EN EQUIPO
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

MUY IMPORTANTE

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

CRITICO

1. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
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 MUNICIPIO.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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: |
|--|--|
| JEFE DE PROTOCOLO Y EVENTOS | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES |
| DIFERENTES ÁREAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS | PARA LA COORDINACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES EVENTOS. |
| DELEGACIONES DE RELACIONES PÚBLICAS DE ENSENADA Y ZONA COSTA | PARA LA COORDINACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES EVENTOS. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO. | ATENDER LOS REQUERIMIENTOS REFERENTES A EVENTOS. |

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMUNICACIÓN

DOCENCIA

ELECTRÓNICA

MEDIOS AUDIOVISUALES

RELACIONES PÚBLICAS

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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:
Graciela Estrada Zavala
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

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

AUTORIZÓ

Nombre:
Miguel Ángel Badiola Montaña
MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO
Puesto:
COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE
ELABORACION
01/09/2022
FECHA DE
ACTUALIZACION
28/08/2023





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**

17352

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

DISEÑADOR GRÁFICO

PUESTO TIPO

ANALISTA ESPECIALIZADO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

07

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

2

ÁMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

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

3010

JEFE DE PROTOCOLO Y EVENTOS

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

ORGANIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DE PALABRAS, SONIDOS E IMÁGENES, DÁNDOLES UN ORDEN Y CREANDO NUEVAS FORMAS VISUALES EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES, PARA EL DISEÑO DE PROYECTOS CREATIVOS QUE PERMITAN AL RECEPTOR UNA COMPRENSIÓN CLARA, PRECISA Y OBJETIVA DE LOS MENSAJES QUE EL GOBIERNO DEL ESTADO DESEA COMUNICAR A LA SOCIEDAD.

NO. FUNCION ESPECÍFICA:

- 1 ANALIZAR LA ADAPTACIÓN O DISEÑO DE DIBUJOS, TEXTOS, LOGOTIPOS Y OTROS ELEMENTOS, MEDIANTE LA IMPRESIÓN DE LIBROS, REVISTAS, Y DIVERSO MATERIAL PUBLICITARIO, DESARROLLANDO BOCETOS DE PORTADAS, FIGURAS, FOLLETOS, CARTELES, TEXTOS E IMÁGENES, ILUSTRACIONES, ADAPTACIONES DE DIBUJOS, A TRAVÉS DE MATERIAL PUBLICITARIO, UTILIZANDO IMPRESOS QUE SE MODIFIQUEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES.
- 2 ESTUDIAR E INTERPRETAR LAS IDEAS PROPORCIONADAS CONFORME A LOS OBJETIVOS, TIPOLOGÍA Y NECESIDADES DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, BASÁNDOSE EN LA INFORMACIÓN QUE LE SEA PROPORCIONADA CON ESOS FINES.
- 3 COMPILAR Y ARCHIVAR EL MATERIAL GRÁFICO, FOTOGRAFÍAS E ILUSTRACIONES QUE PERMITAN DISEÑAR IDEAS, LOS CUALES SEAN DE UTILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROMOCIONALES Y CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.
- 4 ELABORAR LA SOLICITUD Y CONSERVACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO PARA LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES DIARIAS, SOLICITADO EN TIEMPO Y FORMA CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- 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 GESTIÓN**IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APERTURA AL CAMBIO
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD

CRÍTICO

1. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
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 COORDINACIÓN DE GABINETE.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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

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 MUNICIPIO.
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. OPERAR EL DECLARANET.
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
15. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO.
16. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|------------------------------------|---|
| JEFE DE PROTOCOLO Y EVENTOS | PARA RECIBIR INDICACIONES SOBRE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR. |
| COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES. |

| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|--|---|
| DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN | PARA SOLICITAR EL SERVICIO Y ENVIÓ EN MEDIOS PUBLICITARIOS. |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| EXPERIENCIA | |
| REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO 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 | |
| ARTES GRÁFICAS | COMUNICACIÓN |
| DISEÑO GRÁFICO | MEDIOS AUDIOVISUALES |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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. |





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:

Carolina Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez
TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

AUTORIZÓ

Nombre:

Miguel Ángel Badiola Montaña
MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO

Puesto:

COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE
ELABORACION

31/08/2022

FECHA DE
ACTUALIZACION

28/08/2023





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

17351

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|------------------------------------|------------------------|-------------------|
| ANALISTA DE IMAGEN INSTITUCIONAL | ANALISTA ESPECIALIZADO | LABORAL CONFIANZA |

| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
|------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 07 | 2 | MUNICIPAL |

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|------------------------------|
| 17101 | JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ANALIZAR Y REALIZAR LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS QUE PROMUEVAN MEJORAR LA IMAGEN Y POSICIONAMIENTO DEL GOBIERNO CON LA SOCIEDAD MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE PUBLICIDAD, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- REUNIR E INTERCAMBIAR FUENTES DE INFORMACIÓN LOGRANDO UN ENLACE PÚBLICO EFECTIVO CON LOS DIVERSOS SECTORES DE LA POBLACIÓN, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TALES EFECTOS.
- MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO Y ACTIVIDADES, AGENDANDO LAS REUNIONES DE ENLACE Y APOYANDO EN LAS ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA CON APEGO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR ACCIONES DE DIFUSIÓN EN LAS TRES INSTANCIAS DE GOBIERNO, LOS EVENTOS OFICIALES APOYÁNDOSE EN LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN Y EN EL APOYO QUE BRINDEN LAS DEPENDENCIAS, DE ACUERDO A LOS MECANISMOS PROCEDIMENTALES ESTABLECIDOS.
- DESARROLLAR MATERIAL PUBLICITARIO PARA LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES.
- 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. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | 1. APEGO A NORMAS |
| 2. TRABAJO EN EQUIPO | 2. APERTURA AL CAMBIO | |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | 5. ENFOQUE A LA CALIDAD | |

4.3. TECNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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



- 7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- 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. OPERAR EL DECLARANET.
- 14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 15. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|-----------------------------------|--|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES ACERCA DE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR |
| TODAS LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA | PARA COMPLEMENTAR LAS FUNCIONES QUE PERMITIRÁN CUMPLIR LOS OBJETIVOS DEL ÁREA. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| N/A | N/A |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| EXPERIENCIA | |
| NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO | |
| GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA | GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE |
| REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS. |
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | ARTES GRÁFICAS |
| COMUNICACIÓN | DISEÑO GRÁFICO |
| GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS | RELACIONES INTERNACIONALES |
| RELACIONES PÚBLICAS | |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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. |





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:

Carolina Estrada Zavala

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez

TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

AUTORIZÓ

Nombre:

Miguel Ángel Badiola Montaña

MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO

Puesto:

COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

**FECHA DE
ELABORACION**

31/08/2022

**FECHA DE
ACTUALIZACION**

28/08/2023





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

17465

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

ANALISTA DE ENLACE DIGITAL

PUESTO TIPO

ANALISTA ESPECIALIZADO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION

07

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE GOBIERNO CENTRAL Y PARAESTATAL

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

16809 JEFE DE VINCULACIÓN DE GOBIERNO CENTRAL Y PARAESTATAL

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DAR SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO DE VÍNCULOS ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES PARA LLEVAR A CABO ACCIONES DE COOPERACIÓN PARA LA DEFINICIÓN Y EJECUCIÓN DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS, LA ATENCIÓN CIUDADANA Y MEJORA REGULATORIA DE OBSERVACIÓN OBLIGATORIA, APLICANDO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LA MATERIA, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL ÁREA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 MANTENER EL ENLACE CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES PARA SOLICITAR, RECIBIR, CANALIZAR Y/O ATENDER PETICIONES DE INFORMACIÓN RELACIONADAS CON LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN Y DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
- 2 REALIZAR LOS ESTUDIOS QUE PERMITAN ACTUALIZAR, MEJORAR Y SIMPLIFICAR LAS ACCIONES EN MATERIA DIGITAL, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
- 3 COADYUVAR EN LA REVISIÓN DE PROYECTOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, DETERMINANDO SU AVANCE Y ESTABLECIENDO LOS PASOS QUE DEBEN SEGUIRSE PARA CONCLUIRLOS.
- 4 DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DIGITAL, TOMANDO COMO BASE EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y LOS OBJETIVOS EN EL ÁREA.
- 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. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APERTURA AL CAMBIO
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD

CRITICO

1. APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
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 COORDINACIÓN DE GABINETE.

Fecha de aprobación: 13/07/2023





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

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 MUNICIPIO.
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. 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: |
|---|---|
| JEFE DE VINCULACIÓN DE GOBIERNO CENTRAL Y PARAESTATAL | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR INFORMES |
| TODAS LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA | PARA ACORDAR ACCIONES Y COORDINAR LOS TRABAJOS. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO | PARA ORIENTAR Y DAR SEGUIMIENTO |

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

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.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

| | |
|-------------------------------------|------------------------|
| ADMINISTRACIÓN | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| COMUNICACIÓN | CONTADURÍA |
| DERECHO | DISEÑO GRÁFICO |
| GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS | MEDIOS AUDIOVISUALES |
| PERIODISMO | SOCIOLOGÍA |
| TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

TÍTULO

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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

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: *Carolina Estrada*
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre: *Gabriel Palombo*
GABRIEL ALBERTO PALOMBO
Puesto: DIRECTOR DE LA AGENCIA DIGITAL

FECHA DE ELABORACION
26/09/2022
FECHA DE ACTUALIZACION
13/07/2023

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

2965

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|------------------------------------|------------------------|-------------------|
| ANALISTA DE OPERACIONES | ANALISTA ESPECIALIZADO | LABORAL CONFIANZA |

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

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA DIGITAL

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|-------------------------------|
| 16823 | JEFE DE OPERACIONES DIGITALES |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE DESARROLLEN HASTA SU ENTREGA Y/O PUESTA EN OPERACIÓN, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DEL ÁREA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- RECIBIR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS VINCULADOS CON LOS PROYECTOS QUE INGRESEN A LA DIRECCIÓN, REVISANDO LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN.
- ANALIZAR PROPUESTAS DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- ELABORAR LINEAMIENTOS, MANUALES, CRITERIOS TÉCNICOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS, INSTRUCTIVOS O DEMÁS INSTRUMENTOS ANÁLOGOS PARA OPERACIÓN DE SISTEMAS, ACORDES A LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR.
- DISEÑAR Y DESARROLLAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL, APLICANDO LA METODOLOGÍA DETERMINADA PARA CADA CASO.
- 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. TRABAJO EN EQUIPO | 1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS |
| 2. APERTURA AL CAMBIO | 2. ENFOQUE A LA CALIDAD | |
| 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA | 3. ENFOQUE A RESULTADOS | |
| 4. DOMINIO DEL ESTRÉS | 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | 5. APEGO A NORMAS | |

4.3. TECNICAS

- CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- 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 Y MUNICIPIO.
- CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.
- 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.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|--------------------------|--|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| JEFE DE OPERACIONES | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES SOBRE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR. |

| | |
|--------------------------|----------------|
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| N/A | N/A |

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA
 NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

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

| | |
|------------------------------|------------------------|
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| ADMINISTRACIÓN CONTADURÍA | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN
 CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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

Nombre:
Carolina Estrada
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

 GABRIEL ALBERTO FALOMBO
 Puesto:
 DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DIGITAL

FECHA DE ELABORACION
 16/10/2007
FECHA DE ACTUALIZACION
 29/08/2023

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

17386

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
|------------------------------------|------------------------|-------------------|
| ANALISTA DE PROTOCOLO Y EVENTOS | ANALISTA ESPECIALIZADO | LABORAL CONFIANZA |

| NIVEL DE GESTIÓN | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | ÁMBITO DE COMPETENCIA |
|------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 07 | 2 | MUNICIPAL |

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA COSTA

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| TIJUANA | TIJUANA |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|---------------------------------|
| 17102 | DELEGADO DE RELACIONES PÚBLICAS |

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES INHERENTES A LA PLANEACIÓN DE LOS EVENTOS ESPECIALES DEL PODER EJECUTIVO, CUMPLIENDO CON LA LOGÍSTICA Y EL PROTOCOLO ESTABLECIDO, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL ÁREA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REVISAR LA LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE LOS EVENTOS CÍVICOS QUE SE EJECUTARÁN, DE MANERA QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA CADA CASO YA SEA REUNIÓN O EVENTO CÍVICO, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS DE LA LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DETERMINADO.
- LLEVAR EL REGISTRO DE LAS PROPUESTAS DE LOS EVENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, EN LOS QUE SOLICITAN LA INTERVENCIÓN DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, REVISANDO LA VIABILIDAD PARA LLEVARSE A CABO DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL EVENTO Y CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS QUE PLANTEEN.
- ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DETALLES DE LA LOGÍSTICA DE LAS REUNIONES Y EVENTOS, INFORMANDO AL SUPERIOR INMEDIATO DE LOS REQUERIMIENTOS.
- 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. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

| NO. | ESTÁNDAR |
|-----|--|
| 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 GESTIÓN

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRÍTICO |
|--|--------------------------|-------------------|
| 1. PENSAMIENTO INNOVADOR | 1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | 1. APEGO A NORMAS |
| 2. TRABAJO EN EQUIPO | 2. APERTURA AL CAMBIO | |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | 5. ENFOQUE A LA CALIDAD | |

4.3. TÉCNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
- CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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. 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 MUNICIPIO.
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. 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: | MOTIVO: |
| DELEGADO DE RELACIONES PÚBLICAS | PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE AVANCES DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA, Y RECIBIR INDICACIONES CON RELACIÓN A LOS EVENTOS. |

| | |
|---|--|
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO CENTRAL Y DESCENTRALIZADOS. | PARA COORDINAR EVENTOS Y ASESORÍAS BRINDAR EL APOYO A CUALQUIER DEPENDENCIA. |

| | |
|-------------|---|
| PROVEEDORES | PARA COTIZAR REQUERIMIENTOS DE LOS EVENTOS. |
|-------------|---|

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES | PARA DIFERENTES APOYOS Y EVENTOS. |
|-------------------------------|-----------------------------------|

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA
 NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

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

| | |
|-----------------------------|------------------------|
| ÁREA DE CONOCIMIENTO | |
| ADMINISTRACIÓN | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| COMUNICACIÓN | SOCIOLOGÍA |

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN
 TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA
 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

POR INFORMACIÓN 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.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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 FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

Carolina Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Miguel Ángel Badiola Montaña
MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO

Puesto:

COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE ELABORACIÓN

01/09/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

28/08/2023

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 | | |
| 17374 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| ANALISTA ADMINISTRATIVO | ANALISTA ESPECIALIZADO | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 07 | 4 | MUNICIPAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR ZONA COSTA | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| TIJUANA | TIJUANA | |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|----------------------------------|
| CLAVE | PUESTO |
| 17176 | COORDINADOR DE GABINETE AUXILIAR |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 ANALIZAR Y REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS ASIGNADOS CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

| | |
|---|--|
| 1 | REALIZAR LAS ACCIONES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA REALIZACIÓN OPORTUNA DE LOS TRÁMITES UTILIZANDO PARA ELLO LOS SISTEMAS GUBERNAMENTALES EXISTENTES. |
| 2 | ELABORAR Y PRESENTAR PARA AUTORIZACIÓN LAS PROPUESTAS DE VACACIONES, ASÍ COMO ESTABLECER EL CONTROL DE INCIDENCIAS Y REALIZAR EL PAGO DE SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN, CON APEGO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA ESTE EFECTO. |
| 3 | ELABORAR LOS TRÁMITES PARA LAS REQUISICIONES, PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES, HOSPEDAJES Y FONDO REVOLVENTE ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR, OBSERVANDO LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE PARA SU EJERCICIO ESTABLEZCA LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. |
| 4 | PRESENTAR LOS TRÁMITES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, LOS DIVERSOS MOVIMIENTOS QUE SE GENEREN O SE EJECUTEN POR LA COORDINACIÓN, DE MANERA OPORTUNA, ASÍ COMO VERIFICAR EL PAGO DE LAS FACTURAS A PROVEEDORES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. |
| 5 | REALIZAR EL CONTROL DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO QUE FORMAN PARTE DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR, MANTENIENDO ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN TODO MOMENTO, COADYUVANDO AL LOGRO DE OBJETIVOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| 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. |

4.2. DE GESTION

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE | CRITICO |
| 1. PENSAMIENTO INNOVADOR | 1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS | 1. APEGO A NORMAS |
| 2. TRABAJO EN EQUIPO | 2. APERTURA AL CAMBIO | |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | 5. ENFOQUE A LA CALIDAD | |

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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



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 EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
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 MUNICIPIO.
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 SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO.SIP
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|--|---|
| COORDINADOR DE GABINETE AUXILIAR | PARA RECIBIR INDICACIONES |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO, DEPENDENCIAS FEDERALES Y MUNICIPALES. | PARA REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRÁMITES ANTE INSTANCIAS NORMATIVAS. |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO 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 RELACIONES INTERNACIONALES | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ECONOMÍA |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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. |





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

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACION

31/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

28/08/2023

Nombre:

Graciela Carolina Estrada Zavala

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre:

Graciela Carolina Estrada Zavala

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez

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**

17361

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

ANALISTA ADMINISTRATIVO

PUESTO TIPO

ANALISTA ESPECIALIZADO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION

07

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR ENSENADA

MUNICIPIO

ENSENADA

LOCALIDAD

ENSENADA

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

17174 COORDINADOR DE GABINETE AUXILIAR

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

ANALIZAR Y REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS ASIGNADOS CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 REALIZAR LAS ACCIONES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA REALIZACIÓN OPORTUNA DE LOS TRÁMITES UTILIZANDO PARA ELLO LOS SISTEMAS GUBERNAMENTALES EXISTENTES.
- 2 ELABORAR Y PRESENTAR PARA AUTORIZACIÓN LAS PROPUESTAS DE VACACIONES, ASÍ COMO ESTABLECER EL CONTROL DE INCIDENCIAS Y REALIZAR EL PAGO DE SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN, CON APEGO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA ESTE EFECTO.
- 3 ELABORAR LOS TRÁMITES PARA LAS REQUISICIONES, PAGO DE VIÁTICOS, PASAJES, HOSPEDAJES Y FONDO REVOLVENTE ASIGNADO A LA COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR, OBSERVANDO LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE PARA SU EJERCICIO ESTABLEZCA LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.
- 4 PRESENTAR LOS TRÁMITES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, LOS DIVERSOS MOVIMIENTOS QUE SE GENEREN O SE EJECUTEN POR LA COORDINACIÓN, DE MANERA OPORTUNA, ASÍ COMO VERIFICAR EL PAGO DE LAS FACTURAS A PROVEEDORES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE
- 5 REALIZAR EL CONTROL DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO QUE FORMAN PARTE DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR, MANTENIENDO ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN TODO MOMENTO, COADYUVANDO AL LOGRO DE OBJETIVOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- 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. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS

CRITICO

1. APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS

Fecha de aprobación: 27/07/2023





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 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 EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE
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. 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. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO.SIP
17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|----------------------------------|---------------------------|
| COORDINADOR DE GABINETE AUXILIAR | PARA RECIBIR INDICACIONES |

| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|--|---|
| DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO, DEPENDENCIAS FEDERALES Y MUNICIPALES. | PARA REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRÁMITES ANTE INSTANCIAS NORMATIVAS. |

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
 RELACIONES INTERNACIONALES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 ECONOMÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

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

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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.

Fecha de aprobación: 27/07/2023





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:

Carolina Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZÁVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

ROXANA JACQUELINE GONZÁLEZ CÁZARES

Puesto:

COORDINADORA DE GABINETE AUXILIAR ENSENADA

FECHA DE ELABORACION

31/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

27/07/2023

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

17110

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

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE GABINETE

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

3748 COORDINADOR DE GABINETE

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REALIZAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES REQUERIDAS EN LA COORDINACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE PROYECTOS Y CUMPLIMIENTO DE METAS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ELABORAR LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, TARJETAS, REPORTES Y OTROS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA CADA CASO.
- 2 REALIZAR LA RECEPCIÓN CORDIAL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CANALIZÁNDOLAS AL SUPERIOR INMEDIATO Y EN SU CASO, TOMAR LOS RECADOS CUANDO NO SE ENCUENTRE DISPONIBLE, PRESENTANDO UNA RELACIÓN DE LAS LLAMADAS RECIBIDAS PARA SU COMUNICACIÓN OPORTUNA.
- 3 ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, MANTENIENDO EL CONTROL DE LA MISMA, INTEGRANDO EL MINUTARIO RESPECTIVO QUE PERMITA PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA.
- 4 DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LOS DIVERSOS ASUNTOS INTERNOS Y EXTERNO, ASÍ COMO A LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUPERIOR INMEDIATO, CONFORME A LAS PRIORIDADES QUE SE ESTABLEZCAN.
- 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. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD

CRITICO

1. APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 07/08/2023





**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**



- 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 SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|---|---|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| COORDINADOR DE GABINETE Y ÁREAS DE LA COORDINACIÓN. | PARA RECIBIR INDICACIONES DE LOS PROCESOS ENCOMENDADOS. |

| | |
|--------------------------------------|--|
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO: | PARA ATENDER APOYOS, OFICIOS O INDICACIONES. |

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
 TÉCNICOS A: PUESTO PARA EL APOYO DE PERSONAS 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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
 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:

Carolina Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Alfredo Álvarez
ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS

Puesto:

COORDINADOR DE GABINETE

FECHA DE
ELABORACION

05/07/2022

FECHA DE
ACTUALIZACION

07/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez
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**

6264

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

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

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

3513 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

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

REALIZAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES REQUERIDAS EN LA COORDINACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE PROYECTOS Y CUMPLIMIENTO DE METAS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ELABORAR LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, TARJETAS, REPORTES Y OTROS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA CADA CASO.
- 2 REALIZAR LA RECEPCIÓN CORDIAL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CANALIZÁNDOLAS AL SUPERIOR INMEDIATO Y EN SU CASO, TOMAR LOS RECADOS CUANDO NO SE ENCUENTRE DISPONIBLE, PRESENTANDO UNA RELACIÓN DE LAS LLAMADAS RECIBIDAS PARA SU COMUNICACIÓN OPORTUNA.
- 3 ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, MANTENIENDO EL CONTROL DE LA MISMA, INTEGRANDO EL MINUTARIO RESPECTIVO QUE PERMITA PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA.
- 4 DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LOS DIVERSOS ASUNTOS INTERNOS Y EXTERNOS, ASÍ COMO A LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUPERIOR, CONFORME A LAS PRIORIDADES QUE SE ESTABLEZCAN.
- 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. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD

CRITICO

1. APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 07/08/2023





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. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
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 SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|-----------------------------------|---|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN | PARA RECIBIR INDICACIONES DE LAS LABORES ENCOMENDADAS |
| PERSONAL DE LA DEPENDENCIA | DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS, ACUERDOS Y TRÁMITES QUE EL TITULAR ASIGNE. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS Y PÚBLICO EN GENERAL | PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS ENCOMENDADOS. |

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 TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA. | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. |
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| ADMINISTRACIÓN | ARCHIVONOMÍA |
| 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 PERSONAS 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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 |
| 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

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACION

15/07/2010

FECHA DE ACTUALIZACION

07/08/2023

Nombre:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

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

17247

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

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA PARTICULAR

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

4234 SECRETARIO PARTICULAR

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REALIZAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES REQUERIDAS EN LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE PROYECTOS Y CUMPLIMIENTO DE METAS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ELABORAR LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, TARJETAS, REPORTES Y OTROS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA CADA CASO.
- 2 REALIZAR LA RECEPCIÓN CORDIAL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CANALIZÁNDOLAS AL SUPERIOR INMEDIATO Y EN SU CASO, TOMAR LOS RECADOS CUANDO NO SE ENCUENTRE DISPONIBLE, PRESENTANDO UNA RELACIÓN DE LAS LLAMADAS RECIBIDAS PARA SU COMUNICACIÓN OPORTUNA.
- 3 ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, MANTENIENDO EL CONTROL DE LA MISMA, INTEGRANDO EL MINUTARIO RESPECTIVO QUE PERMITA PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA.
- 4 DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LOS DIVERSOS ASUNTOS INTERNOS Y EXTERNOS, ASÍ COMO A LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUPERIOR INMEDIATO, CONFORME A LAS PRIORIDADES QUE SE ESTABLEZCAN.
- 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. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD

CRITICO

1. APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 07/08/2023





**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**



7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
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 SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|--------------------------------------|---|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| SECRETARIO PARTICULAR | PARA RECIBIR INDICACIONES DE LOS PROCESOS ENCOMENDADOS. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO: | PARA ATENDER APOYOS, OFICIOS O INDICACIONES. |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| EXPERIENCIA | |
| REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES. | |
| GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA | GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE |
| REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA. | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL 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 |
| TÉCNICOS A: PUESTO PARA EL APOYO DE PERSONAS 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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 |
| 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:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Jaime Eduardo Cantón Rocha

JAIME EDUARDO CANTÓN ROCHA

Puesto:

SECRETARIO PARTICULAR

FECHA DE ELABORACION

10/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

07/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez

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

6289

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

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES PUBLICAS

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

16803 COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REALIZAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES REQUERIDAS EN LA COORDINACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE PROYECTOS Y CUMPLIMIENTO DE METAS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ELABORAR LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, TARJETAS, REPORTES Y OTROS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA CADA CASO.
- 2 REALIZAR LA RECEPCIÓN CORDIAL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CANALIZÁNDOLAS AL SUPERIOR INMEDIATO Y EN SU CASO, TOMAR LOS RECADOS CUANDO NO SE ENCUENTRE DISPONIBLE, PRESENTANDO UNA RELACIÓN DE LAS LLAMADAS RECIBIDAS PARA SU COMUNICACIÓN OPORTUNA.
- 3 ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, MANTENIENDO EL CONTROL DE LA MISMA, INTEGRANDO EL MINUTARIO RESPECTIVO QUE PERMITA PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA.
- 4 DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LOS DIVERSOS ASUNTOS INTERNOS Y EXTERNOS, ASÍ COMO A LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUPERIOR INMEDIATO, CONFORME A LAS PRIORIDADES QUE SE ESTABLEZCAN.
- 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.
- 2 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD

CRITICO

1. APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

Fecha de aprobación: 07/08/2023





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. 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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
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 MUNICIPIO.
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 SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|---|---|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS. | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES REFERENTES A LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR. |

| | |
|-------------------|---|
| TODO EL PERSONAL. | PARA APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES. |
|-------------------|---|

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| PÚBLICO EN GENERAL. | PARA DAR INFORMACIÓN. |

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

| | |
|-----------------------------|--------------|
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| ADMINISTRACIÓN | ARCHIVONOMÍA |
| 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 PERSONAS 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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
 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:
Graciela Estrada Zavala
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

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

AUTORIZÓ

Nombre:
Miguel Ángel Badiola Montaña
MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO
Puesto:
COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE
ELABORACION

21/07/2010
FECHA DE
ACTUALIZACION

07/08/2023





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

17372

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

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA ENSENADA

MUNICIPIO

ENSENADA

LOCALIDAD

ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

17394 DELEGADO DE RELACIONES PÚBLICAS

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REALIZAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES REQUERIDAS EN LA COORDINACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE PROYECTOS Y CUMPLIMIENTO DE METAS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ELABORAR LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, TARJETAS, REPORTES Y OTROS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA CADA CASO.
- 2 REALIZAR LA RECEPCIÓN CORDIAL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CANALIZÁNDOLAS AL SUPERIOR INMEDIATO Y EN SU CASO, TOMAR LOS RECADOS CUANDO NO SE ENCUENTRE DISPONIBLE, PRESENTANDO UNA RELACIÓN DE LAS LLAMADAS RECIBIDAS PARA SU COMUNICACIÓN OPORTUNA.
- 3 ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, MANTENIENDO EL CONTROL DE LA MISMA, INTEGRANDO EL MINUTARIO RESPECTIVO QUE PERMITA PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA.
- 4 DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LOS DIVERSOS ASUNTOS INTERNOS Y EXTERNOS, ASÍ COMO A LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUPERIOR INMEDIATO, CONFORME A LAS PRIORIDADES QUE SE ESTABLEZCAN.
- 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. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD

CRITICO

1. APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 07/08/2023





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



- 7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- 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 SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|---------------------------------|--|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DELEGADO DE RELACIONES PÚBLICAS | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y RENDIR INFORMES |

| | |
|--------------------------|----------------|
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| N/A | N/A |

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
 TÉCNICOS A: PUESTO PARA EL APOYO DE PERSONAS 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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
 NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:
Carolina Estrada
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

 MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO
 Puesto:
 COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

| |
|-------------------------------|
| FECHA DE ELABORACION |
| 31/08/2022 |
| FECHA DE ACTUALIZACION |
| 07/08/2023 |

Fecha de aprobación: 07/08/2023

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

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 07/08/2023





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

17370

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

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR ENSENADA

MUNICIPIO

ENSENADA

LOCALIDAD

ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:
CLAVE PUESTO

17174 COORDINADOR DE GABINETE AUXILIAR

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REALIZAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES REQUERIDAS EN LA COORDINACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE PROYECTOS Y CUMPLIMIENTO DE METAS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ELABORAR LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, TARJETAS, REPORTES Y OTROS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA CADA CASO.
- 2 REALIZAR LA RECEPCIÓN CORDIAL DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CANALIZÁNDOLAS AL SUPERIOR INMEDIATO Y EN SU CASO, TOMAR LOS RECADOS CUANDO NO SE ENCUENTRE DISPONIBLE, PRESENTANDO UNA RELACIÓN DE LAS LLAMADAS RECIBIDAS PARA SU COMUNICACIÓN OPORTUNA.
- 3 ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, MANTENIENDO EL CONTROL DE LA MISMA, INTEGRANDO EL MINUTARIO RESPECTIVO QUE PERMITA PROPORCIONAR INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA.
- 4 DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LOS DIVERSOS ASUNTOS INTERNOS Y EXTERNOS, ASÍ COMO A LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUPERIOR INMEDIATO, CONFORME A LAS PRIORIDADES QUE SE ESTABLEZCAN.
- 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. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD

CRITICO

1. APEGO A NORMAS

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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 07/08/2023





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. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
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 SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|--|---|
| COORDINADOR DE GABINETE AUXILIAR | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR. |
| PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR | PARA BRINDAR APOYO. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS DE GOBIERNO CENTRAL | PARA REALIZACIÓN DE TRÁMITES |
| PÚBLICO EN GENERAL | PARA DAR INFORMACIÓN |

6. PERFIL DEL PUESTO

| EXPERIENCIA | GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE |
|--|--|
| NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUÍDA. |
| GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA | 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 | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUÍDA. |
| AREA DE CONOCIMIENTO | ARCHIVONOMÍA |
| ADMINISTRACIÓN COMERCIO | ARCHIVONOMÍA |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN | |
| COMPROBANTE DE ESTUDIOS | |

7. RESPONSABILIDAD

| ECONOMICA |
|---|
| EVENTUALMENTE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES EN CANTIDADES MÍNIMAS Y DE COMPROBACIÓN IMMEDIATA. |
| CADENA DE MANDO |
| TÉCNICOS A: PUESTO PARA EL APOYO DE PERSONAS 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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 |
| 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:

Graciela Carolina Estrada Zavala
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Roxana Jacqueline González Cázares
ROXANA JACQUELINE GONZÁLEZ CÁZARES

Puesto:

COORDINADORA DE GABINETE AUXILIAR

FECHA DE ELABORACION

31/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

07/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez
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 | | |
| 17388 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| FOTÓGRAFO | TÉCNICO A | LABORAL CONFIANZA |

| | | |
|-------------------------|--|------------------------------|
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 08 | 1 | MUNICIPAL |

DEPENDENCIA
 COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

| | |
|------------------|------------------|
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|-------------------------------|
| CLAVE | PUESTO |
| 16823 | JEFE DE OPERACIONES DIGITALES |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REGISTRAR POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS LOS EVENTOS EN LOS QUE ASISTE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, PERSONAL DE DEPENDENCIAS OFICIALES DE LOS DISTINTOS NIVELES GUBERNAMENTALES Y ORGANIZACIONES CIVILES, SEGÚN SEAN LOS REQUERIMIENTOS Y DISPOSICIONES, A FIN DE FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
1. TRASLADAR, OPERAR Y CUIDAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE FOTOGRAFÍA, DURANTE LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE TRABAJO DE MANERA PERIÓDICA Y PROGRAMADA, MANTENIÉNDOLO EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE USO.
 2. PRODUCIR Y EDITAR FOTOGRAFÍAS DE EVENTOS INSTITUCIONALES, DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
 3. DAR SEGUIMIENTO A LA COBERTURA DE GIRAS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, SEGÚN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA CADA CASO.
 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.
 5. CREAR UN ARCHIVO FOTOGRAFICO DEL PODER EJECUTIVO ASÍ COMO FACILITAR IMAGENES A LAS DEPENDENCIAS QUE LO SOLICITEN CON LA DEBIDA AUTORIZACIÓN.
 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 DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS.

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. COMUNICACIÓN EFECTIVA | 1. APERTURA AL CAMBIO |
| 2. TRABAJO EN EQUIPO | 2. DOMINIO DEL ESTRÉS | |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. ENFOQUE A LA CALIDAD | |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. APEGO A NORMAS | |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | | |

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
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

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
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 MUNICIPIO.
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 LA CÁMARA FOTOGRÁFICA

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR DE LA AGENCIA DIGITAL
 JEFE DE OPERACIONES

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A DESEMPEÑAR

EXTERNAMENTE CON:

DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO

MOTIVO:

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS

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
 ELECTRÓNICA
 RELACIONES PÚBLICAS

COMUNICACIÓN
 MEDIOS AUDIOVISUALES

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 PERSONAS 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

Carolina Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

Gabriel Palombo
GABRIEL ALBERTO PALOMBO

Puesto:

DIRECTOR DE LA AGENCIA DIGITAL

FECHA DE ELABORACION

01/09/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

29/08/2023

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 | | |
| 3021 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| TÉCNICO DE SONIDO | TÉCNICO A | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 08 | 1 | MUNICIPAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|-----------------------------|
| CLAVE | PUESTO |
| 3010 | JEFE DE PROTOCOLO Y EVENTOS |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 OPERAR EL EQUIPO DE SONIDO EN LOS DIVERSOS EVENTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, SIGUIENDO LA LOGÍSTICA Y PROTOCOLO ACORDE A LA IMAGEN INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- OPERAR EL EQUIPO DE SONIDO EN LOS DIVERSOS EVENTOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, ASI COMO MANTENER RESGUARDO Y CONTROL DEL MISMO, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ADECUADO PARA ELLO.
- LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE SONIDO, ACTUALIZAR LA BITÁCORA, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, TALES COMO COTIZACIONES, COMPRAS Y FACTURACIONES APLICABLES AL MANEJO DE EQUIPO DE SONIDO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE CADA CASO.
- 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. DOMINIO DEL ESTRÉS |
| 2. APERTURA AL CAMBIO | 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA | |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. ENFOQUE A LA CALIDAD | |
| 4. APEGO A NORMAS | 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | | |

4.3. TECNICAS

- APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- OPERAR EL DECLARANET.
- OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





**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

10. OPERAR LOS APARATOS DE SONIDO.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|---|---|
| INTERNAMENTE CON: JEFE DE PROTOCOLO Y EVENTOS | MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR. |
| EXTERNAMENTE CON: N/A | MOTIVO: N/A |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| EXPERIENCIA NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO | |
| GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA. | GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. |
| AREA DE CONOCIMIENTO ELECTRÓNICA | MEDIOS AUDIOVISUALES |
| 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 PERSONAS 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 REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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 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. |

ELABORÓ

Nombre:
Carolina Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:
Miguel Ángel Badiola
MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO
Puesto:
COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE ELABORACION
18/10/2007
FECHA DE ACTUALIZACION
28/08/2023

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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

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 | | |
| 17358 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | AUXILIAR A | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 09 | 2 | MUNICIPAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES PUBLICAS | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|----------------------------|
| CLAVE | PUESTO |
| 4961 | COORDINADOR ADMINISTRATIVO |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR LAS FUNCIONES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PROGRAMADOS.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- REGISTRAR MOVIMIENTOS DE VACACIONES, ASÍ COMO INTEGRAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL CON TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
 - PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA O MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DETERMINADOS PARA ELLO.
 - REALIZAR EL INVENTARIO DEL SUMINISTRO DE BIENES, PROPORCIONANDO LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
 - 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. TRABAJO EN EQUIPO | 1. APERTURA AL CAMBIO |
| 2. ENFOQUE A LA CALIDAD | 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. DOMINIO DEL ESTRÉS |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. APEGO A NORMAS |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | |

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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

10. OPERAR EL DECLARANET.
11. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
12. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
13. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DAR SEGUIMIENTO A TRÁMITES Y MOVIMIENTOS.

EXTERNAMENTE CON:

N/A

MOTIVO:

N/A

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMERCIO

CONTADURÍA

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TRABAJO SOCIAL

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO

Puesto:

COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE
ELABORACION

31/08/2022

FECHA DE
ACTUALIZACION

28/08/2023

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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

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 | | |
| 17381 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | AUXILIAR A | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 09 | 1 | MUNICIPAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CDMX | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|----------------------------|
| CLAVE | PUESTO |
| 17379 | COORDINADOR ADMINISTRATIVO |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

| | |
|---|---|
| 1 | GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO MEDIANTE EL APOYO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, ASÍ COMO DE LA ELABORACIÓN DE ALGÚN OFICIO PARA AGILIZAR LOS TRÁMITES. |
| 2 | OBTENER LAS FACTURAS DE LOS GASTOS EROGADOS POR LA OFICINA DE LA REPRESENTACIÓN VERIFICANDO QUE LAS MISMAS REUNAN LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS Y REALIZAR LOS TRÁMITES CONDUCENTES PARA SU REEMBOLSO ANTE LA COORDINACIÓN DE GABINETE, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE. |
| 3 | REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENEREN O SE EJECUTEN POR LA REPRESENTACIÓN DE B.C. EN MÉXICO, LOS CUALES PUEDEN SER EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE MANERA OPORTUNA. |
| 4 | ELABORAR FORMATOS DE CONTROL INTERNO DE LOS DIVERSOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE GOBIERNO, PROCURANDO MANTENERLO ACTUALIZADO PARA EL MOMENTO QUE SEA SOLICITADO POR EL SUPERIOR INMEDIATO. |
| 5 | ACTUALIZAR DE MANERA CONSTANTE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO QUE FORMAN PARTE DE LA REPRESENTACIÓN DE B.C. EN MÉXICO, LLEVANDO A CABO EL ADECUADO CONTROL DE LOS MISMOS E INFORMAR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE SOBRE LOS MOVIMIENTOS QUE SE REQUIERAN COMO: ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, TRASPASOS, ETC. |
| 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 |
| 1. TRABAJO EN EQUIPO | 1. APERTURA AL CAMBIO |
| 2. ENFOQUE A LA CALIDAD | 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. DOMINIO DEL ESTRÉS |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. APEGO A NORMAS |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | |

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C

Fecha de aprobación: 17/07/2023





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. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
5. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
6. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
7. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
9. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
10. OPERAR EL DECLARANET.
11. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
12. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL.
13. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|--|---|
| REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR REPORTES. |
| COORDINADOR ADMINISTRATIVO | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO | PARA ATENDER APOYOS, OFICIOS O INDICACIONES. |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| EXPERIENCIA | |
| NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO | |
| 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 CONTADURÍA | COMERCIO TRABAJO SOCIAL |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN | |
| COMPROBANTE DE ESTUDIOS | |

7. RESPONSABILIDAD

| |
|---|
| ECONOMICA |
| EVENTUALMENTE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES EN CANTIDADES MÍNIMAS Y DE COMPROBACIÓN IMMEDIATA. |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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 |
| 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

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACION

01/09/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

07/11/2022

Nombre:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez

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. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

17245

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO
 AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PUESTO TIPO
 AUXILIAR A

RELACIÓN
 LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN
 09

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
 1

ÁMBITO DE COMPETENCIA
 MUNICIPAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA PARTICULAR

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|--------------------|
| 17257 | SECRETARIO PRIVADO |

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LAS FUNCIONES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR LOS DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, DANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE DESDE EL INICIO HASTA LA CULMINACIÓN DE LOS MISMOS.
- PRESENTAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO, SEGÚN LOS MÉTODOS PROCEDIMENTALES ESTABLECIDOS.
- INVENTARIAR EL CONTROL DE LOS BIENES DE ACTIVOS FIJOS QUE FORMAN PARTE DEL ÁREA, MANTENIENDO ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALICEN SOBRE LOS MISMOS.
- 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. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTÁNDAR

- 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 GESTIÓN

IMPORTANTE

- TRABAJO EN EQUIPO
- ENFOQUE A LA CALIDAD
- ENFOQUE A RESULTADOS
- ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

- APERTURA AL CAMBIO
- COMUNICACIÓN EFECTIVA
- DOMINIO DEL ESTRÉS
- APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR INVENTARIOS.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Fecha de aprobación: 28/09/2023





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

- 10. OPERAR EL DECLARANET.
- 11. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|--------------------------|--|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| SECRETARIO PARTICULAR | RECIBIR INDICACIONES DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS |

PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

COADYUVAR EN DISTINTAS TAREAS

| | |
|--------------------------------------|---|
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO: | ATENDER APOYOS, OFICIOS O INDICACIONES. |

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA
 NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

| | |
|--|--|
| GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA | 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. |

| | |
|-----------------------------|----------|
| ÁREA DE CONOCIMIENTO | |
| ADMINISTRACIÓN | COMERCIO |
| CONTADURÍA | |

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN
 COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA
 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

POR INFORMACIÓN 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.

ELABORÓ

Nombre:
Carolina Estrada
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:
 ROSELLA ROJO PEÑUELAS HERNÁNDEZ
 Puesto:
 SECRETARIA PRIVADA

FECHA DE ELABORACIÓN

09/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

28/09/2023

Fecha de aprobación: 28/09/2023





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

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

17114

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

AUXILIAR DE ARCHIVO

PUESTO TIPO

AUXILIAR A

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

09

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

2

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:
CLAVE PUESTO

3513

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER OFICIAL DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 REGISTRAR LOS EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER OFICIAL, A TRAVÉS DEL LLENADO DE FORMATOS RESPECTIVOS Y ARCHIVANDO LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- 2 INTEGRAR LOS EXPEDIENTES, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES QUE DE LA DEPENDENCIA, LLEVANDO UN CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA DOCUMENTACIÓN.
- 3 ACTUALIZAR LA VIGENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONSIDERANDO LOS VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES O CONTABLES, SEGÚN EL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
- 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. APERTURA AL CAMBIO
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS

MUY IMPORTANTE

1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. VOCACIÓN DE SERVICIO

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
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 MUNICIPIO.
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.

Fecha de aprobación: 08/08/2023





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

- 9. OPERAR EL DECLARANET.
- 10. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 11. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
- 12. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|--------------------------------|--|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PROPORCIONAR INFORME DE ACTIVIDADES ENCOMENDADAS |
| PERSONAL DE LA DEPENDENCIA | PARA APOYAR EN LA LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVADA QUE SE REQUIERA |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| PERSONAL DE OTRAS DEPENDENCIAS | PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SE ASIGNE BAJO CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DEL ARCHIVO. |
| USUARIOS | ATENCIÓN DIRECTA AL CIUDADANO PARA APOYOS EN TRÁMITES REQUERIDOS. |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| EXPERIENCIA | REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES. |
| GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA | 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 | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUÍDA. |
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| ADMINISTRACIÓN | 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACION

06/07/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

28/07/2023

Nombre:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre:

Carolina Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martinez Valdez

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

17392

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

AUXILIAR DE EVENTOS

PUESTO TIPO

AUXILIAR A

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION

09

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

3010 JEFE DE PROTOCOLO Y EVENTOS

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REALIZAR LAS ACCIONES PROGRAMADAS EN LA PLANEACIÓN DE LOS EVENTOS, CUMPLIENDO CON LA LOGÍSTICA Y EL PROTOCOLO DE LOS MISMOS, A FIN DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DEL ÁREA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ELABORAR INFORMES Y ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS INTERNAS QUE SE CONSULTAN PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS CÍVICOS QUE SE EJECUTARÁN, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA ELLO.
- 2 PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA UNIFICAR CRITERIOS Y ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, CUIDANDO QUE LA LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE EVENTOS SEAN ACORDES A LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- 3 REGISTRAR LAS PROPUESTAS DE LOS EVENTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES EN LOS QUE SOLICITAN LA INTERVENCIÓN DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, COADYUVANDO PARA LA ÓPTIMA TOMA DE DECISIONES.
- 4 RECABAR CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA DE LOS INVITADOS A LOS EVENTOS, TOMANDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LOS LISTADOS, ASÍ COMO ELABORAR FICHAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO, ESTABLECIENDO LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS.
- 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. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. APEGO A NORMAS

MUY IMPORTANTE

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
4. VOCACIÓN DE SERVICIO

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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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



- 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 MUNICIPIO.
- 9. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 10. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 11. OPERAR EL DECLARANET.
- 12. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 13. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|---|---|
| JEFE DE PROTOCOLO Y EVENTOS | PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE AVANCES DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA, Y RECIBIR INDICACIONES CON RELACIÓN A LOS EVENTOS. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO CENTRAL Y DESCENTRALIZADOS. | PARA BRINDAR INFORMACIÓN DE LOS EVENTOS. |
| PROVEEDORES | PARA COTIZAR REQUERIMIENTOS DE LOS EVENTOS. |
| ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES | PARA DIFERENTES APOYOS Y EVENTOS. |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| EXPERIENCIA | |
| NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO | |
| 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 | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| COMUNICACIÓN | SOCIOLOGÍA |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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: *Carolina Estrada*
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

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

AUTORIZÓ

Nombre: *Miguel Ángel Badiola Montaña*
MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO
Puesto: COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE ELABORACION
01/09/2022
FECHA DE ACTUALIZACION
28/08/2023





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 | | |
| 17365 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| AUXILIAR DE IMAGEN INSTITUCIONAL | AUXILIAR A | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 09 | 4 | MUNICIPAL |
| DEPENDENCIA | | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | |
| DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL | | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD | |
| MEXICALI | MEXICALI | |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|------------------------------|
| CLAVE | PUESTO |
| 17101 | JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS QUE PROMUEVAN LA MEJORA DE LA IMAGEN Y POSICIONAMIENTO DEL GOBIERNO EN LA SOCIEDAD, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PUBLICIDAD, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- ELABORAR LA PUBLICIDAD EXTERNA DE LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
 - REGISTRAR EN EL DIRECTORIO LAS ACTIVIDADES Y REUNIONES DE ENLACE Y APOYANDO EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA CON APEGO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
 - COADYUVAR CON LA DIFUSIÓN EN LAS TRES INSTANCIAS DE GOBIERNO, LOS EVENTOS OFICIALES APOYÁNDOSE EN LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN Y EN EL APOYO QUE BRINDEN LAS DEPENDENCIAS, DE ACUERDO A LOS MECANISMOS PROCEDIMENTALES 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 | MUY IMPORTANTE |
| 1. TRABAJO EN EQUIPO | 1. APERTURA AL CAMBIO |
| 2. ENFOQUE A LA CALIDAD | 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. DOMINIO DEL ESTRÉS |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. APEGO A NORMAS |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | |

4.3. TECNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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

- 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 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|---|---|
| INTERNAMENTE CON: JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL TODAS LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA | MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES. PARA COMPLEMENTAR LAS FUNCIONES QUE PERMITIRÁN CUMPLIR LOS OBJETIVOS DEL ÁREA DE ENLACE EN ZONA COSTA. |
| EXTERNAMENTE CON: DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ONG'S | MOTIVO: PARA SOLICITARLES INFORMACIÓN Y ATENDERLOS, CUANDO SE REALICEN REUNIONES DE ENLACE. |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| EXPERIENCIA NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO | |
| GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE | GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA. |
| AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMUNICACIÓN | ARTES GRÁFICAS DISEÑO GRÁFICO |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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

Nombre:
Carolina Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:
Miguel Ángel Badiola Montaña
MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO
Puesto:
COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE ELABORACION
31/08/2022
FECHA DE ACTUALIZACION
28/08/2023

Fecha de aprobación: 28/08/2023

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

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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

17362

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

RECEPCIONISTA

PUESTO TIPO

AUXILIAR A

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION

09

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

2

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES PUBLICAS

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

4961 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ATENDER DE MANERA CORDIAL Y OPORTUNA A QUIEN SOLICITE INFORMACIÓN, SIGUIENDO EL PROTOCOLO ESTABLECIDO, A FIN DE COADYUVAR EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CALIDAD A LAS PERSONAS USUARIAS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y TOMAR TODOS LOS DATOS, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN EN FORMA CORRECTA Y OPORTUNA
- 2 CONTROLAR EL ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA DEPENDENCIA, LLEVANDO EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL Y DEMÁS PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN.
- 3 ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS EN LA COORDINACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DETERMINADOS.
- 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

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS

MUY IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. VOCACIÓN 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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
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 MUNICIPIO.
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
9. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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

- 10. OPERAR EL CONMUTADOR
- 11. OPERAR EL DECLARANET.
- 12. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 13. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|--|--|
| INTERNAMENTE CON: COORDINADORA ADMINISTRATIVA | MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES ENCOMENDADAS A SUS PROCESOS A DESEMPEÑAR. |
| EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y PÚBLICO EN GENERAL | MOTIVO: PARA ATENDER Y ORIENTAR ADECUADAMENTE AL PERSONAL DE DIVERSAS DEPENDENCIAS, ASI COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN. |

6. PERFIL DEL PUESTO

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

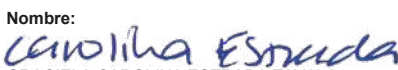
7. RESPONSABILIDAD

| |
|---|
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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. |

ELABORÓ

Nombre:

 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre:

 MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO
 Puesto:
 COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE ELABORACION
 31/08/2022
FECHA DE ACTUALIZACION
 28/08/2023

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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

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

17115

| 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

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|----------------------------|
| 3513 | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ATENDER DE MANERA CORDIAL Y OPORTUNA A QUIEN SOLICITE INFORMACIÓN, SIGUIENDO EL PROTOCOLO ESTABLECIDO, A FIN DE COADYUVAR EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CALIDAD A LAS PERSONAS USUARIAS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN 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 LAS PERSONAS, SEGÚN LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
- 3 ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS EN LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- 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

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS

MUY IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. VOCACIÓN DE SERVICIO

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
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 CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO.

Fecha de aprobación: 09/08/2023





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

- 10. OPERAR EL CONMUTADOR.
- 11. OPERAR EL DECLARANET.
- 12. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 13. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|--|---|
| INTERNAMENTE CON: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN | MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES ENCOMENDADAS A SUS PROCESOS A DESEMPEÑAR. |
| EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y PÚBLICO EN GENERAL | MOTIVO: PARA ATENDER Y ORIENTAR ADECUADAMENTE AL PERSONAL DE DIVERSAS DEPENDENCIAS, ASÍ COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE LE SEA SOLICITADA CONFORME A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCIÓN. |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| EXPERIENCIA NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO | |
| 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. |
| AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN | COMERCIO |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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. |

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACION

06/07/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

08/08/2023

Nombre:

 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre:

 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de aprobación: 09/08/2023





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

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 09/08/2023





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 | | |
| 17353 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| RECEPCIONISTA | AUXILIAR A | LABORAL CONFIANZA |

| | | |
|-------------------------|--|------------------------------|
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 09 | 1 | LOCAL |

DEPENDENCIA
 COORDINACIÓN DE GABINETE
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CDMX
MUNICIPIO LOCALIDAD
 MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|--|
| CLAVE | PUESTO |
| 17360 | REPRESENTANTE DE BAJA CALIFORNIA EN MÉXICO |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 ATENDER DE MANERA CORDIAL Y OPORTUNA A QUIEN SOLICITE INFORMACIÓN, SIGUIENDO EL PROTOCOLO ESTABLECIDO, A FIN DE COADYUVAR EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CALIDAD A LAS PERSONAS USUARIAS.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- 1 ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS Y TOMAR TODOS LOS DATOS, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN 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 LAS PERSONAS, SEGÚN LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
 - 3 PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LAS AUTORIDADES Y/O CIUDADANÍA QUE LO SOLICITE, CONFORME A LAS POLÍTICAS Y EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN 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 GESTION

| IMPORTANTE | MUY IMPORTANTE |
|--|--------------------------|
| 1. TRABAJO EN EQUIPO | 1. APERTURA AL CAMBIO |
| 2. DOMINIO DEL ESTRÉS | 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA |
| 3. ENFOQUE A LA CALIDAD | 3. ENFOQUE A RESULTADOS |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. VOCACIÓN DE SERVICIO |
| 5. APEGO A NORMAS | |

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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
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 MUNICIPIO.
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
9. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.

Fecha de aprobación: 09/08/2023





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

- 10. OPERAR EL CONMUTADOR.
- 11. OPERAR EL DECLARANET.
- 12. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 13. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|--|---|
| INTERNAMENTE CON: REPRESENTANTE DEL GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO | MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES ENCOMENDADAS A SUS PROCESOS A DESEMPEÑAR. |
| EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y PÚBLICO EN GENERAL | MOTIVO: PARA ATENDER Y ORIENTAR ADECUADAMENTE AL PERSONAL DE DIVERSAS DEPENDENCIAS, ASI COMO PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE LE SEA SOLICITADA CONFORME A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCIÓN. |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| EXPERIENCIA NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO | |
| GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE | GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA. |
| AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN | COMERCIO |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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 NO REQUIERE DE ESFUERZO. |

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACION

31/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

08/08/2023

Nombre:
Graciela Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre:
Graciela Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de aprobación: 09/08/2023





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

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

17112

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

CHOFER

PUESTO TIPO

AUXILIAR DE SERVICIOS A

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD | |
|------------------|----------------------|-----------------------|
| | ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 10 | 1 | MUNICIPAL |

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE GABINETE

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|-------------------------|
| 3748 | COORDINADOR DE GABINETE |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REALIZAR EL SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS FUNCIONARIAS O VISITANTES, ADEMÁS DE APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS EN LA COORDINACIÓN.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

1. TRASLADAR AL PERSONAL QUE SE LE INDIQUE, DE MANERA SEGURA DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
2. DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES Y TIEMPOS ENCOMENDADOS.
3. PREVEER Y ASEGURAR CONTINGENCIAS AUTOMOTRICES, PARA CUALQUIER DESPERFECTO QUE PUEDA PRESENTARSE DURANTE EL TRASCURSO DEL VIAJE O COMISIÓN DE TRABAJO QUE SE LE ENCOMIENDE, REALIZANDO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO OPORTUNO.
4. REPORTAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE CUANDO EL AUTOMÓVIL PRESENTE FALLAS MECÁNICAS Y ENVIARLO AL TALLER, LLEVANDO UN CONTROL BITÁCORA PARA MANTENERLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO.
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. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ENFOQUE A RESULTADOS

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.

Fecha de aprobación: 07/08/2023





**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. 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 MUNICIPIO.
- 10. OPERAR EL DECLARANET.
- 11. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 12. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|--|--|
| INTERNAMENTE CON: COORDINADOR GENERAL DE GABINETE | MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y ACORDAR LOS TRASLADOS REQUERIDOS. |
| PERSONAL DE LA DEPENDENCIA | PARA BRINDARLES APOYO CON ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA. |
| EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO | MOTIVO: PARA ENTREGAR Y/O RECIBIR DOCUMENTACIÓN. |
| TALLERES DEL ESTADO Y AGENCIAS DE AUTOS | PARA COORDINAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES OFICIALES. |
| PROVEEDORES Y BANCOS | PARA REALIZACIÓN DE COMPRAS Y PAGOS. |

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 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 MANTENIMIENTO | MECÁNICA |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN COMPROBANTE DE ESTUDIOS | |
| REQUISITOS COMPLEMENTARIOS: LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE | |

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 REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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 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 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

ELABORÓ

Nombre: *Carolina Estrada*
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ



Nombre: *Alfredo Álvarez Cárdenas*
ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS
Puesto: COORDINADOR DE GABINETE

FECHA DE ELABORACION
05/07/2022
FECHA DE ACTUALIZACION
07/08/2023

VALIDÓ

Nombre: *Tonantzin Martínez Valdez*
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 | | |
| 18168 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| CHOFER | AUXILIAR DE SERVICIOS A | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 10 | 2 | MUNICIPAL |

DEPENDENCIA
 COORDINACIÓN DE GABINETE
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CDMX
MUNICIPIO LOCALIDAD
 MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|--|
| CLAVE | PUESTO |
| 17360 | REPRESENTANTE DE BAJA CALIFORNIA EN MÉXICO |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR EL SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS FUNCIONARIAS O VISITANTES, ADEMÁS DE APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS, A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS EN LA COORDINACIÓN.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
1. TRASLADAR AL PERSONAL QUE SE LE INDIQUE, DE MANERA SEGURA DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
 2. DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES Y TIEMPOS ENCOMENDADOS.
 3. PREVEER Y ASEGURAR CONTINGENCIAS AUTOMOTRICES, PARA CUALQUIER DESPERFECTO QUE PUEDA PRESENTARSE DURANTE EL TRANSURSO DEL VIAJE O COMISIÓN DE TRABAJO QUE SE LE ENCOMIENDE, REALIZANDO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO-CORRECTIVO OPORTUNO.
 4. REPORTAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE CUANDO EL AUTOMÓVIL PRESENTE FALLAS MECÁNICAS Y ENVIARLO AL TALLER, LLEVANDO UN CONTROL BITÁCORA PARA MANTENERLO EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO.
 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 |
| 1. TRABAJO EN EQUIPO | 1. APERTURA AL CAMBIO |
| 2. ENFOQUE A LA CALIDAD | 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. DOMINIO DEL ESTRÉS |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. APEGO A NORMAS |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | |

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO.
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.

Fecha de aprobación: 07/08/2023





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. 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 MUNICIPIOS.
10. OPERAR EL DECLARANET.
11. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
12. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

REPRESENTANTE DE BAJA CALIFORNIA EN MÉXICO

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y ACORDAR LOS TRASLADOS REQUERIDOS.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA

PARA BRINDARLES APOYO CON ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA.

EXTERNAMENTE CON:

TALLERES Y AGENCIAS DE AUTOS

MOTIVO:

PARA COORDINAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES OFICIALES.

PROVEEDORES Y BANCOS

PARA REALIZACIÓN DE COMPRAS Y PAGOS.

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 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

MANTENIMIENTO

MECÁNICA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:

LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE

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

REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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 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 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

ELABORÓ

Nombre: *Carolina Estrada*
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre: *Carolina Estrada*
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACION
01/08/2023
FECHA DE ACTUALIZACION
07/08/2023

VALIDÓ

Nombre: *Tonantzin Martínez Valdez*
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 | | |
| 17369 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| AUXILIAR TÉCNICO DE EVENTOS | AUXILIAR DE SERVICIOS A | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 10 | 2 | MUNICIPAL |

DEPENDENCIA
 COORDINACIÓN DE GABINETE
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DELEGACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA COSTA
MUNICIPIO **LOCALIDAD**
 TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|---------------------------------|
| CLAVE | PUESTO |
| 17102 | DELEGADO DE RELACIONES PÚBLICAS |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE SONIDO Y AUDIOVISUAL EN LOS EVENTOS ESPECIALES DE LOS DISTINTOS NIVELES GUBERNAMENTALES Y ORGANIZACIONES CIVILES, ACOMODANDO DICHOS EQUIPOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PROPIAS DE CADA EVENTO, A FIN DE COADYUVAR EN EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS MISMOS.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
1. INSTALAR SEGÚN INDICACIONES EL EQUIPO DE SONIDO EN CADA UNO DE LOS EVENTOS QUE SE LLEVEN A CABO POR CUALQUIER INSTANCIA OFICIAL, PREVIENDO LA INFORMACIÓN DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO Y LA EJECUCIÓN DE LAS PRUEBAS DE SONIDO CON ANTICIPACIÓN.
 2. REALIZAR EL TRASLADO DEL EQUIPO DE SONIDO AL LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO EL EVENTO, RESGUARDÁNDOLO EN SU LUGAR CORRESPONDIENTE Y DE FORMA SEGURA.
 3. OPERAR EL SISTEMA DEL EQUIPO INSTALADO EN EL EVENTO, ASEGURANDO SU ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DURANTE LOS EVENTOS CÍVICOS PREVIAMENTE PROGRAMADOS.
 4. REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE AUDIO DE MANERA PERIÓDICA Y PROGRAMADA, MANTENIÉNDOLO EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE USO.
 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 |
| 1. APERTURA AL CAMBIO | 1. TRABAJO EN EQUIPO |
| 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA | 2. ENFOQUE A RESULTADOS |
| 3. DOMINIO DEL ESTRÉS | 3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS |
| 4. ENFOQUE A LA CALIDAD | 4. VOCACIÓN DE SERVICIO |
| 5. APEGO A NORMAS | |

4.3. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- 8. OPERAR EL DECLARANET.
- 9. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 10. REALIZAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DELEGADO DE RELACIONES PÚBLICAS

MOTIVO:

PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE AVANCES DE LAS FUNCIONES QUE REALIZA, Y RECIBIR INDICACIONES CON RELACIÓN A LOS EVENTOS.

EXTERNAMENTE CON:

DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO CENTRAL Y DESCENTRALIZADOS.

MOTIVO:

PARA APOYAR EN RELACIÓN A EVENTOS Y ASESORÍAS BRINDAR EL APOYO A CUALQUIER DEPENDENCIA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

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

ELECTRICIDAD
 MANTENIMIENTO

ELECTRÓNICA
 SOCIOLOGÍA

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

REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, 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

ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO CON RIESGO DE COMPROMETER LA SALUD FÍSICA DE LA PERSONA SERVIDORA 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

ELABORÓ

Nombre:

Carolina Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez
TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

AUTORIZÓ

Nombre:

Miguel Ángel Badiola Montaña
MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO

Puesto:

COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

**FECHA DE
ELABORACION**

31/08/2022

**FECHA DE
ACTUALIZACION**

29/08/2023





**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 | | |
| 17204 | | |
| 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 | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| REPORTA DE MANERA DIRECTA: | |
| CLAVE | PUESTO |
| 16829 | SECRETARIO TÉCNICO DE GABINETE |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR LAS LABORES DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA, ENTREGAR CORRESPONDENCIA Y TRASLADO DE EQUIPO Y/O MATERIAL, APLICANDO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN LAS ÁREAS.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- REALIZAR LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS QUE LE CORRESPONDAN, PROCURANDO QUE ÉSTAS SE ENCUENTRAN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA EL TRABAJO.
 - MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LOS IMPLEMENTOS Y EQUIPO DE TRABAJO, RESGUARDÁNDOLOS EN EL LUGAR ESTABLECIDO PARA SU CUIDADO.
 - INFORMAR OPORTUNAMENTE ALGÚN DESPERFECTO DE LA UNIDAD VEHICULAR PARA SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN MECÁNICA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES.
 - TRASLADAR Y DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DIVERSA DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y/O MATERIAL QUE SE REQUIERA, DE ACUERDO A LAS 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 | 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. COMUNICACIÓN EFECTIVA | 2. ENFOQUE A LA CALIDAD |
| 3. DOMINIO DEL ESTRÉS | 3. ENFOQUE A RESULTADOS |
| 4. APEGO A NORMAS | 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | |

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL.
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 09/08/2023





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. 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 EQUIPO DE TRANSPORTE

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|--|--|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| SECRETARIO TÉCNICO DE GABINETE | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN COORDINADOR DE GABINETE | PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ENTREGA DE MENSAJERÍA |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO | PARA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL |
| PROVEEDORES | PARA REALIZAR COMPRAS DE ARTÍCULOS |
| BANCOS | PARA LA REALIZACIÓN DE DEPÓSITOS Y PAGOS |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| EXPERIENCIA | REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES. |
| GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA | REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO. |
| GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE |
| AREA DE CONOCIMIENTO | MANTENIMIENTO MECÁNICA |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN | COMPROBANTE DE ESTUDIOS |
| REQUISITOS COMPLEMENTARIOS: | LICENCIA DE MANEJO VIGENTE |

7. RESPONSABILIDAD

| | |
|-------------------------------------|---|
| ECONOMICA | EVENTUALMENTE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES EN CANTIDADES MÍNIMAS Y DE COMPROBACIÓN IMMEDIATA. |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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 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

ELABORÓ

Nombre: *Carolina Estrada*
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre: *Guadalupe Cuellar Escoto*
GUADALUPE CUÉLLAR ESCOTO
Puesto: SECRETARIA TÉCNICA DE GABINETE

FECHA DE ELABORACION
29/07/2022
FECHA DE ACTUALIZACION
09/08/2023

VALIDÓ

Nombre: *Tonantzin Martínez Valdez*
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 | | |
| 5093 | | |
| 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 | 8 | MUNICIPAL |

| | |
|------------------------------|------------------|
| DEPENDENCIA | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

| | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| REPORTA DE MANERA DIRECTA: | |
| CLAVE | PUESTO |
| 3513 | DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR LAS LABORES DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA, ENTREGAR CORRESPONDENCIA Y TRASLADO DE EQUIPO Y/O MATERIAL, APLICANDO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- REALIZAR LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS QUE LE CORRESPONDAN, PROCURANDO QUE ÉSTAS SE ENCUENTRAN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA EL TRABAJO.
 - MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LOS IMPLEMENTOS Y EQUIPO DE TRABAJO, RESGUARDÁNDOLOS EN EL LUGAR ESTABLECIDO PARA SU CUIDADO.
 - INFORMAR OPORTUNAMENTE ALGÚN DESPERFECTO DE LA UNIDAD VEHICULAR PARA SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN MECÁNICA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
 - TRASLADAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DIVERSA DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y/O MATERIAL QUE SE REQUIERA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES.
 - 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. COMUNICACIÓN EFECTIVA | 2. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS |
| 3. DOMINIO DEL ESTRÉS | 3. APÉGO A NORMAS |
| 4. ENFOQUE A LA CALIDAD | 4. VOCACIÓN DE SERVICIO |
| 5. ENFOQUE A RESULTADOS | |

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL.
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 09/08/2023





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. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- 9. OPERAR EL DECLARANET.
- 10. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 11. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|----------------------------|---|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR. |

| | |
|--------------------------|----------------|
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| N/A | N/A |

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA
 NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

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

| | |
|-----------------------------|---------------|
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| ADMINISTRACIÓN | MANTENIMIENTO |

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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
 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

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACION

03/07/2009

FECHA DE ACTUALIZACION

08/08/2023

Nombre:

 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre:

 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de aprobación: 09/08/2023





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

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 | | |
| 17244 | | |
| 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 | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| SECRETARÍA PARTICULAR | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

| |
|-------------------------------------|
| REPORTA DE MANERA DIRECTA: |
| CLAVE PUESTO |
| 4234 SECRETARIO PARTICULAR |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR LAS LABORES DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA, ENTREGAR CORRESPONDENCIA Y TRASLADO DE EQUIPO Y/O MATERIAL, APLICANDO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN LAS ÁREAS.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- REALIZAR LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS QUE LE CORRESPONDAN, PROCURANDO QUE ÉSTAS SE ENCUENTRAN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA EL TRABAJO.
 - MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LOS IMPLEMENTOS Y EQUIPO DE TRABAJO, RESGUARDÁNDOLOS EN EL LUGAR ESTABLECIDO PARA SU CUIDADO.
 - INFORMAR OPORTUNAMENTE ALGÚN DESPERFECTO DE LA UNIDAD VEHICULAR PARA SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN MECÁNICA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES.
 - TRASLADAR Y DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DIVERSA DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y/O MATERIAL QUE SE REQUIERA, DE ACUERDO A LAS 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 | 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. TRABAJO EN EQUIPO | 1. APERTURA AL CAMBIO |
| 2. ENFOQUE A LA CALIDAD | 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. DOMINIO DEL ESTRÉS |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. APEGO A NORMAS |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | |

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 08/08/2023





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. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- 8. OPERAR EL DECLARANET.
- 9. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|----------------------------|---|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| SECRETARIO PARTICULAR | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR. |
| PERSONAL DE LA DEPENDENCIA | PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO, MANTENER LIMPIO EL ÁREA DE TRABAJO. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| N/A | N/A |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| EXPERIENCIA | |
| NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO | |
| GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA | GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE |
| REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO. | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE |
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| ADMINISTRACIÓN | MANTENIMIENTO |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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 |
| 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: *Carolina Estrada*
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
 Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre: *Jaime Cantón*
 JAIME EDUARDO CANTÓN ROCHA
 Puesto: SECRETARIO PARTICULAR

FECHA DE ELABORACION
 09/08/2022
FECHA DE ACTUALIZACION
 08/08/2023

Fecha de aprobación: 08/08/2023





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

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 | | |
| 17367 | | |
| 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 | |
| COORDINACIÓN DE GABINETE | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN CDMX | |
| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

| | |
|-----------------------------------|--|
| REPORTA DE MANERA DIRECTA: | |
| CLAVE | PUESTO |
| 17360 | REPRESENTANTE DE BAJA CALIFORNIA EN MÉXICO |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR LAS LABORES DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA, ENTREGAR CORRESPONDENCIA Y TRASLADO DE EQUIPO Y/O MATERIAL, APLICANDO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN LA COORDINACIÓN.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
- REALIZAR LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS QUE LE CORRESPONDAN, PROCURANDO QUE ÉSTAS SE ENCUENTRAN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA EL TRABAJO.
 - MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LOS IMPLEMENTOS Y EQUIPO DE TRABAJO, RESGUARDÁNDOLOS EN EL LUGAR ESTABLECIDO PARA SU CUIDADO.
 - INFORMAR OPORTUNAMENTE ALGÚN DESPERFECTO DE LA UNIDAD VEHICULAR PARA SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN MECÁNICA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES.
 - TRASLADAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DIVERSA DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y/O MATERIAL QUE SE REQUIERA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES.
 - 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. TRABAJO EN EQUIPO | 1. APERTURA AL CAMBIO |
| 2. ENFOQUE A LA CALIDAD | 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. DOMINIO DEL ESTRÉS |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. APEGO A NORMAS |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | |

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
- CONOCER EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL.
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Fecha de aprobación: 09/08/2023





**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. 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 MUNICIPIO.
- 9. OPERAR EL DECLARANET.
- 10. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 11. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|---|---|
| INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO | MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR. |
| EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO | MOTIVO: PARA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL |
| PROVEEDORES | PARA REALIZAR COMPRAS DE ARTÍCULOS |
| BANCOS | PARA LA REALIZACIÓN DE DEPÓSITOS Y PAGOS |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES. | |
| GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO. | GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE |
| AREA DE CONOCIMIENTO MANTENIMIENTO | MECÁNICA |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN COMPROBANTE DE ESTUDIOS | |
| REQUISITOS COMPLEMENTARIOS: LICENCIA DE MANEJO VIGENTE | |

7. RESPONSABILIDAD

| |
|---|
| ECONOMICA EVENTUALMENTE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES EN CANTIDADES MÍNIMAS Y DE COMPROBACIÓN IMMEDIATA. |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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 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

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACION

31/08/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

09/08/2023

Nombre:

Graciela Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre:

Graciela Estrada

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez

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

17373

| 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

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES PUBLICAS

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| MEXICALI | MEXICALI |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|----------------------------|
| 4961 | COORDINADOR ADMINISTRATIVO |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REALIZAR LAS LABORES DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA, ENTREGAR CORRESPONDENCIA Y TRASLADO DE EQUIPO Y/O MATERIAL, APLICANDO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN LA COORDINACIÓN.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- REALIZAR LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS QUE LE CORRESPONDAN, PROCURANDO QUE ÉSTAS SE ENCUENTRAN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA EL TRABAJO.
- MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LOS IMPLEMENTOS Y EQUIPO DE TRABAJO, RESGUARDÁNDOLOS EN EL LUGAR ESTABLECIDO PARA SU CUIDADO.
- INFORMAR OPORTUNAMENTE ALGÚN DESPERFECTO DE LA UNIDAD VEHICULAR PARA SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN MECÁNICA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES.
- TRASLADAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DIVERSA DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y/O MATERIAL QUE SE REQUIERA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES.
- 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. TRABAJO EN EQUIPO | 1. APERTURA AL CAMBIO |
| 2. ENFOQUE A LA CALIDAD | 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. DOMINIO DEL ESTRÉS |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. APEGO A NORMAS |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | |

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Fecha de aprobación: 08/09/2023





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. 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 MUNICIPIOS DE B.C.
- 9. OPERAR EL DECLARANET.
- 10. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 11. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|--------------------------|--|
| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| SUPERIOR INMEDIATO | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR |

| | |
|-------------------------------------|---|
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO | PARA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL |

| | |
|-------------|--|
| PROVEEDORES | PARA REALIZAR COMPRAS DE ARTÍCULOS |
| BANCOS | PARA LA REALIZACIÓN DE DEPÓSITOS Y PAGOS |

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

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

AREA DE CONOCIMIENTO

| | |
|---------------|----------|
| MANTENIMIENTO | MECÁNICA |
|---------------|----------|

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:

LICENCIA DE MANEJO VIGENTE

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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 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

ELABORÓ

Nombre: *Graciela Estrada Zavala*
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

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

AUTORIZÓ

Nombre: *Miguel Ángel Badiola Montaña*
MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO
Puesto: COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE ELABORACION
31/08/2022
FECHA DE ACTUALIZACION
08/09/2023





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

17221

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS

PUESTO TIPO

AUXILIAR DE SERVICIOS A

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

10

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA COSTA

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE

17102

PUESTO

DELEGADO DE RELACIONES PÚBLICAS

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REALIZAR LAS LABORES DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA, ENTREGAR CORRESPONDENCIA Y TRASLADO DE EQUIPO Y/O MATERIAL, APLICANDO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN LAS ÁREAS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 REALIZAR LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS QUE LE CORRESPONDAN, PROCURANDO QUE ÉSTAS SE ENCUENTRAN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA EL TRABAJO.
- 2 MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LOS IMPLEMENTOS Y EQUIPO DE TRABAJO, RESGUARDÁNDOLOS EN EL LUGAR ESTABLECIDO PARA SU CUIDADO.
- 3 INFORMAR OPORTUNAMENTE ALGÚN DESPERFECTO DE LA UNIDAD VEHICULAR PARA SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN MECÁNICA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES.
- 4 TRASLADAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DIVERSA DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y/O MATERIAL QUE SE REQUIERA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES.
- 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 GESTIÓN

IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. APEGO A NORMAS

MUY IMPORTANTE

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
4. VOCACIÓN DE SERVICIO

4.3. TÉCNICAS

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 DE TRÁNSITO MUNICIPAL.
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 08/09/2023





**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. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- 9. OPERAR EL DECLARANET.
- 10. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 11. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.

5. ENTORNO OPERATIVO

| INTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
|-------------------------------------|---|
| DELEGADO DE RELACIONES PÚBLICAS | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR. |
| EXTERNAMENTE CON: | MOTIVO: |
| DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO | PARA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA OFICIAL. |
| PROVEEDORES | PARA REALIZAR COMPRAS DE ARTÍCULOS. |
| BANCOS | PARA LA REALIZACIÓN DE DEPÓSITOS Y PAGOS. |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| EXPERIENCIA | |
| REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES. | |
| GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA | GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE |
| REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO. | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE |
| AREA DE CONOCIMIENTO | |
| MANTENIMIENTO | |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN | |
| COMPROBANTE DE ESTUDIOS | |
| REQUISITOS COMPLEMENTARIOS: | |
| LICENCIA DE MANEJO VIGENTE | |

7. RESPONSABILIDAD

| |
|---|
| ECONOMICA |
| EVENTUALMENTE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES EN CANTIDADES MÍNIMAS Y DE COMPROBACIÓN IMMEDIATA. |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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 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

ELABORÓ

Nombre:

Graciela Estrada Zavala

GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

AUTORIZÓ

Nombre:

Miguel Ángel Badiola Montaño

MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO

Puesto:

COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE
ELABORACION

03/08/2022

FECHA DE
ACTUALIZACION

08/09/2023





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

17377

| 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

COORDINACIÓN DE GABINETE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS ZONA ENSENADA

| MUNICIPIO | LOCALIDAD |
|-----------|-----------|
| ENSENADA | ENSENADA |

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO |
|-------|---------------------------------|
| 17394 | DELEGADO DE RELACIONES PÚBLICAS |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REALIZAR LAS LABORES DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA, ENTREGAR CORRESPONDENCIA Y TRASLADO DE EQUIPO Y/O MATERIAL, APLICANDO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LA MATERIA, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL ÁREA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

1. TRASLADAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DIVERSA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE SE REQUIERA DESEMPEÑANDO OCASIONALMENTE LAS LABORES DE CHOFER, TRANSPORTANDO DOCUMENTOS U OBJETOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES QUE SE RECIBA PARA SU ENTREGA OPORTUNA.
2. REALIZAR LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS QUE LE CORRESPONDAN, PROCURANDO QUE ÉSTAS SE ENCUENTRAN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA EL TRABAJO.
3. MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LOS IMPLEMENTOS Y EQUIPO DE TRABAJO, RESGUARDÁNDOLOS EN EL LUGAR ESTABLECIDO PARA SU CUIDADO.
4. INFORMAR OPORTUNAMENTE ALGÚN DESPERFECTO DE LA UNIDAD VEHICULAR PARA SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN MECÁNICA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES.
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 |
|--|--------------------------|
| 1. TRABAJO EN EQUIPO | 1. APERTURA AL CAMBIO |
| 2. ENFOQUE A LA CALIDAD | 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. DOMINIO DEL ESTRÉS |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. APEGO A NORMAS |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | |

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 DE TRÁNSITO PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO.
- 8. OPERAR EL DECLARANET.
- 9. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 10. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: DELEGADO DE RELACIONES PÚBLICAS
MOTIVO: PARA RECIBIR E INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO
MOTIVO: PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y APOYOS

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
 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
 MANTENIMIENTO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN
 COMPROBANTE DE ESTUDIOS

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:
 TENER LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE.

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

ELABORÓ

Nombre: *Graciela Estrada Zavala*
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
 Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre: *Miguel Ángel Badiola Montaña*
 MIGUEL ÁNGEL BADIOLA MONTAÑO
 Puesto: COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

FECHA DE ELABORACION
 01/09/2022
FECHA DE ACTUALIZACION
 29/08/2023

Fecha de aprobación: 29/08/2023

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

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 17368 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | PUESTO TIPO AUXILIAR DE SERVICIOS A | RELACIÓN LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION 10 | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 3 | AMBITO DE COMPETENCIA MUNICIPAL |

| | |
|--|-----------------------------|
| DEPENDENCIA COORDINACIÓN DE GABINETE | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR ZONA COSTA | |
| MUNICIPIO TIJUANA | LOCALIDAD TIJUANA |

2. TRAMO DE CONTROL

| | |
|-----------------------------------|---|
| REPORTA DE MANERA DIRECTA: | |
| CLAVE 17176 | PUESTO COORDINADOR DE GABINETE AUXILIAR |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
REALIZAR LAS LABORES DE CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA, ENTREGAR CORRESPONDENCIA Y TRASLADO DE EQUIPO Y/O MATERIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS, SEGÚN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS EN EL ÁREA.

| | |
|------------|--|
| NO. | FUNCION ESPECIFICA: |
| 1 | REALIZAR LAS FUNCIONES REFERENTES A LA MENSAJERÍA COMO RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE SE GENERA EN LA COORDINACIÓN, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES QUE SE LE INDIQUEN. |
| 2 | CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO NECESARIO PARA LAS UNIDADES EN CASO DE GIRAS QUE CONSISTAN EN ALIMENTOS Y REFRIGERIOS QUE SE REQUIEREN PARA CADA EVENTO, CON OPORTUNIDAD Y PROCURANDO EL BUEN MANEJO DEL RECURSO UTILIZADO. |
| 3 | REALIZAR LA LIMPIEZA DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA COORDINACIÓN, MANTIÉNDOLAS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA E HIGIENE. |
| 4 | TRASLADAR Y ACOMODAR LOS MATERIALES, MOBILIARIOS Y EQUIPOS EN LAS ÁREAS QUE SE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES EVENTOS CON CUIDADO Y PROCURANDO LA PRESERVACIÓN DEL RECURSO. |
| 5 | MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LOS IMPLEMENTOS Y EQUIPO DE TRABAJO, RESGUARDÁNDOLOS EN EL LUGAR ESTABLECIDO PARA SU CUIDADO. |
| 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 |
| 1. APERTURA AL CAMBIO | 1. TRABAJO EN EQUIPO |
| 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA | 2. ENFOQUE A RESULTADOS |
| 3. DOMINIO DEL ESTRÉS | 3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS |
| 4. ENFOQUE A LA CALIDAD | 4. VOCACIÓN DE SERVICIO |
| 5. APEGO A NORMAS | |

4.3. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL.





**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 COORDINACIÓN DE GABINETE.
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 MUNICIPIO.
9. OPERAR EL DECLARANET.
10. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
11. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.

5. ENTORNO OPERATIVO

| | |
|--|--|
| INTERNAMENTE CON: COORDINADOR DE GABINETE AUXILIAR | MOTIVO: PARA RECIBIR E INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS |
| EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO | MOTIVO: PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y APOYOS |

6. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| EXPERIENCIA NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO | |
| GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO. | GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE |
| AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN MECÁNICA | MANTENIMIENTO |
| 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS. |
| 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 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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS. |

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACION
31/08/2022
FECHA DE ACTUALIZACION
28/08/2023

Nombre:
Carolina Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre:
Carolina Estrada
GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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

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 17390 | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS | PUESTO TIPO AUXILIAR DE SERVICIOS A | RELACIÓN LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION 10 | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 1 | AMBITO DE COMPETENCIA MUNICIPAL |

DEPENDENCIA
 COORDINACIÓN DE GABINETE
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 COORDINACIÓN DE GABINETE AUXILIAR ENSENADA
MUNICIPIO LOCALIDAD
 ENSENADA ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|----------------------------------|
| CLAVE | PUESTO |
| 17174 | COORDINADOR DE GABINETE AUXILIAR |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:
 REALIZAR LAS LABORES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES ASIGNADAS, MANTENIENDOLAS EN ÓPTIMAS CODICIONES DE LIMPIEZA, ASÍ COMO LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y TRASLADO DE EQUIPO Y/O MATERIAL, APLICANDO EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE ESTABLECE LA MATERIA, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL ÁREA.

- NO. FUNCION ESPECIFICA:**
1. TRASLADAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DIVERSA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE SE REQUIERA DESEMPEÑANDO OCASIONALMENTE LAS LABORES DE CHOFER, TRANSPORTANDO DOCUMENTOS U OBJETOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES QUE SE RECIBA PARA SU ENTREGA OPORTUNA.
 2. REALIZAR LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS QUE LE CORRESPONDAN, PROCURANDO QUE ÉSTAS SE ENCUENTRAN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA EL TRABAJO.
 3. MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LOS IMPLEMENTOS Y EQUIPO DE TRABAJO, RESGUARDÁNDOLOS EN EL LUGAR ESTABLECIDO PARA SU CUIDADO.
 4. INFORMAR OPORTUNAMENTE ALGÚN DESPERFECTO DE LA UNIDAD VEHICULAR PARA SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN MECÁNICA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES.
 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 |
| 1. TRABAJO EN EQUIPO | 1. APERTURA AL CAMBIO |
| 2. ENFOQUE A LA CALIDAD | 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA |
| 3. ENFOQUE A RESULTADOS | 3. DOMINIO DEL ESTRÉS |
| 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS | 4. APEGO A NORMAS |
| 5. VOCACIÓN DE SERVICIO | |

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 DE TRÁNSITO MUNICIPAL.
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE GABINETE.

Fecha de aprobación: 09/08/2023





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

- 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 MUNICIPIO.
- 9. OPERAR EL DECLARANET.
- 10. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 11. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: COORDINADOR DE GABINETE AUXILIAR **MOTIVO:** PARA RECIBIR INSTRUCCIONES

EXTERNAMENTE CON: N/A **MOTIVO:** N/A

6. PERFIL DEL PUESTO

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

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
 ADMINISTRACIÓN MANTENIMIENTO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN
 COMPROBANTE DE ESTUDIOS

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:
 LICENCIA DE MANEJO VIGENTE

7. RESPONSABILIDAD

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

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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

ELABORÓ

Nombre: *Carolina Estrada*
 GRACIELA CAROLINA ESTRADA ZAVALA
 Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

Nombre: *[Signature]*
 ROXANA JACQUELINE GONZÁLEZ CÁZARES
 Puesto: COORDINADORA DE GABINETE AUXILIAR ENSENADA

FECHA DE ELABORACION
 01/09/2022
FECHA DE ACTUALIZACION
 09/08/2023

Fecha de aprobación: 09/08/2023





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

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTINEZ 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..... | \$ | 3,690.95 |
|---|----|----------|

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..... | \$ | 5,338.19 |
|---|----|----------|

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
ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS
DIRECTOR
JUAN VALENTE LABRADA OCHOA

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

