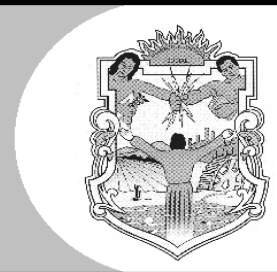


# Periódico Oficial

## 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, 15 de diciembre de 2023.**

**No. 71**

**Índice**

### SECCIÓN II

**PODER EJECUTIVO ESTATAL**

**DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO PROPIEDAD Y DE COMERCIO  
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 1, 2, 4 y ARTÍCULO 10 FRACCIÓN VII, VIII, IX, XV, XXI DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, 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, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:**

### **CONSIDERANDOS**

**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 Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del estado de Baja California, bajo la premisa de mejorar la calidad de las funciones administrativas a través de la gestión estratégica de sus recursos humanos, se ha dado a la tarea de actualizar el Catálogo de Puestos Específicos con la firme convicción de transformar de manera gradual el comportamiento organizacional de la Secretaría y las unidades administrativas adscritas a la misma.

**TERCERO.-** Que con el fin de ofrecer un gobierno de calidad humana, fundado en principios y valores, con visión a futuro, que establezca compromisos reales, viables y con impacto positivo en el desempeño de las personas servidoras públicas, se hace necesario contar con instrumentos administrativos como el Catálogo de Puestos Específicos, que impriman rumbo y transparencia al quehacer gubernamental de esta Dependencia, brindando parámetros de eficiencia y eficacia, de calidad en su desempeño y de coordinación de acciones alineando la misión y funciones de cada puesto con la función sustantiva de la Unidad Administrativa de adscripción.

**CUARTO.-** Que el instrumento planteado, estructurado bajo un enfoque específico, particular y de actualización permanente, tiene múltiples ventajas porque permite establecer una visión de conjunto de la estructura ocupacional de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, resaltando las particularidades sustantivas de cada puesto, transformándolos en unidades de trabajo específicas e impersonales, cuya misión, funciones y competencias, operan alineadas con la razón de ser de la misma.



**QUINTO.-** Que es necesario contar con instrumentos que permitan el reconocimiento del desempeño de las personas servidoras públicas 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  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** 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 Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del estado de Baja California.

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

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

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 las personas servidoras públicas.

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

**TERCERA.-** Son sujetos de las disposiciones contenidas en el presente Catálogo, las personas trabajadoras adscritas a las unidades administrativas de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del estado de Baja California.



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

**II.- Cédula de descripción del puesto específico:** Al documento que contiene los datos elementales para identificar y distinguir de manera sistemática y ordenada a cada uno de los puestos específicos, que conforman la estructura administrativa de la Secretaría.

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

**IV.- Dirección:** A la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del estado de Baja California.

**V.- Escala de gestión:** Al sistema que contiene de manera progresiva y continua los niveles de la estructura administrativa de la Dirección, 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 una persona servidora pública requiere para ocupar un puesto.

## CAPÍTULO II DEL CATÁLOGO



**QUINTA.-** 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.

**SEXTA.-** 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 del estado 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

**SÉPTIMA.-** La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado por conducto del CENPRODE y la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del estado de Baja California, serán las instancias encargadas de vigilar y asegurar el exacto cumplimiento de las presentes disposiciones.

#### TRANSITORIOS

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

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



ATENTAMENTE

Lic. Carlos Murguía Mejía

DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Mexicali B.C. a 11 de Agosto de 2023



**PODER EJECUTIVO DE BAJA CALIFORNIA  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO  
ESCALA DE PUESTOS ESPECÍFICOS (CONFIANZA)**

NO.	AGRUPAMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NATURALEZA DEL PUESTO
18001	1 MANDOS DE ORDEN SUPERIOR	1 COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y TITULAR DE RAMO	DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	OFICINA DE LA PERSONA TITULAR	Puestos de designación y de titularidad político-administrativa de un ramo de la Administración Pública Estatal y/o conducción y coordinación estratégica de políticas públicas.
18002		2 MANDO DE COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA	SUBDIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	SUBDIRECCIÓN	Puestos de coordinación general en una rama de especialidad de la Administración Pública Estatal.
18003	2 MANDOS DIRECTIVOS	3 MANDO SUPERIOR	COORDINADOR ADMINISTRATIVO ESTATAL	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Puestos con autoridad de coordinación sobre un proceso de gestión especializado y/o conducción de políticas de procuración de justicia especializada de la Dependencia de adscripción.
18004			COORDINADOR DE LEGALIDAD REGISTRAL	COORDINACIÓN DE LEGALIDAD REGISTRAL	
18005			COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	
18006			COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL	
18007			COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL TIJUANA	
18008			COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL ENSENADA	
18009			COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL TECATE	
18010			COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL ROSARITO	
18011			COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL SAN QUINTÍN	
18012			4 MANDO EJECUTIVO	REGISTRADOR PÚBLICO	
18013	REGISTRADOR PÚBLICO	OFICINA REGISTRAL TIJUANA			
18014	REGISTRADOR PÚBLICO	OFICINA REGISTRAL ENSENADA			
18015	REGISTRADOR PÚBLICO	OFICINA REGISTRAL TECATE			
18016	REGISTRADOR PÚBLICO	OFICINA REGISTRAL ROSARITO			
18017	REGISTRADOR PÚBLICO	OFICINA REGISTRAL SAN QUINTÍN			
1818	3 MANDOS MEDIOS	5 MANDO DE ESPECIALIDAD	SUBREGISTRADOR PÚBLICO	OFICINA REGISTRAL	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.
18019			SUBREGISTRADOR PÚBLICO	OFICINA REGISTRAL TIJUANA	
18020			SUBREGISTRADOR PÚBLICO	OFICINA REGISTRAL ENSENADA	
18021			SUBREGISTRADOR PÚBLICO	OFICINA REGISTRAL SAN QUINTÍN	
18022	4 PROFESIONALES	7 PROFESIONAL	ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Puestos cuya gestión y desempeño requieren de la aplicación de conocimientos y/o experiencia de una carrera profesional.
18023			ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA TIJUANA	
18024			ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ENSENADA	
18025			ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA TECATE	
18026			ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ROSARITO	
18027			ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
18028			ANALISTA JURÍDICO	COORDINACIÓN DE LEGALIDAD REGISTRAL	
18029			ANALISTA JURÍDICO	COORDINACIÓN DE LEGALIDAD REGISTRAL TIJUANA	
18030			ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	
18031			ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA TIJUANA	
18032			ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ENSENADA	
18033			ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA TECATE	
18034			ANALISTA REGISTRAL DE INSCRIPCIONES	OFICINA REGISTRAL	
18035			ANALISTA REGISTRAL DE INSCRIPCIONES	OFICINA REGISTRAL TIJUANA	
18036			ANALISTA REGISTRAL DE INSCRIPCIONES	OFICINA REGISTRAL ENSENADA	
18037			ANALISTA REGISTRAL DE INSCRIPCIONES	OFICINA REGISTRAL TECATE	
18038			ANALISTA REGISTRAL DE CERTIFICACIONES	OFICINA REGISTRAL	
18039			ANALISTA REGISTRAL DE CERTIFICACIONES	OFICINA REGISTRAL TIJUANA	
18040			ANALISTA REGISTRAL DE CERTIFICACIONES	OFICINA REGISTRAL ENSENADA	
18041			ANALISTA REGISTRAL DE CERTIFICACIONES	OFICINA REGISTRAL TECATE	
18042			ANALISTA REGISTRAL DE INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES	OFICINA REGISTRAL ROSARITO	
18043			ANALISTA REGISTRAL DE INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES	OFICINA REGISTRAL SAN QUINTÍN	
18044			ANALISTA DE ATENCIÓN REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL	
18045			ANALISTA DE ATENCIÓN REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL TIJUANA	
18046			ANALISTA DE ATENCIÓN REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL ENSENADA	
18047			ANALISTA DE ATENCIÓN REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL TECATE	
18048	ANALISTA REGISTRAL DE ATENCIÓN INMEDIATA	OFICINA REGISTRAL			
18049	ANALISTA REGISTRAL DE ATENCIÓN INMEDIATA	OFICINA REGISTRAL TIJUANA			
18050	ANALISTA REGISTRAL DE ATENCIÓN INMEDIATA	OFICINA REGISTRAL ENSENADA			
18051	ANALISTA DE RESGUARDO	OFICINA REGISTRAL			
18052	5 TÉCNICOS	8 TÉCNICO	ASISTENTE EJECUTIVA	OFICINA DE LA PERSONA TITULAR	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.
18053			ASISTENTE EJECUTIVA	OFICINA REGISTRAL	
18054			ASISTENTE EJECUTIVA	OFICINA REGISTRAL TIJUANA	
18055	6 OPERATIVOS	9 ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE SOPORTE DE SISTEMAS	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	Puestos de apoyo administrativo cuya ejecución de actividades y operaciones generan insumos para las labores sustantivas del área de adscripción.
18056			AUXILIAR DE SOPORTE DE SISTEMAS	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA TIJUANA	
18057			AUXILIAR DE RESGUARDO	OFICINA REGISTRAL	
18058			AUXILIAR DE RESGUARDO	OFICINA REGISTRAL TIJUANA	
18059			AUXILIAR DE RESGUARDO	OFICINA REGISTRAL ENSENADA	
18060			AUXILIAR DE OFICIALÍA DE PARTES	OFICINA REGISTRAL	
18061	AUXILIAR DE OFICIALÍA DE PARTES	OFICINA REGISTRAL ENSENADA			
18062		10 SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

3323

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	TITULAR DE RAMO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
01	1	ESTATAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA DE LA PERSONA TITULAR

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

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

CLAVE	PUESTO
2516	GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
3313	ASISTENTE EJECUTIVA	1
3319	COORDINADOR ADMINISTRATIVO ESTATAL	1
3320	COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	1
3311	COORDINADOR DE LEGALIDAD REGISTRAL	1
3331	SUBDIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	1
		5

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

DIRIGIR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN EL ADECUADO DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS QUE SE LLEVAN A CABO, A FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS DETERMINADOS EN RELACIÓN A LO QUE ESTABLECE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO EN LA MATERIA.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN PROPONIENDO ACCIONES QUE PERMITAN AGILIZAR LOS DIVERSOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN PARA LA SIMPLIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE LA INTEGRAN.
- 2 PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOLICITADA POR OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y MUNICIPAL, ASÍ COMO DEL MINISTERIO PÚBLICO Y AUTORIDADES JUDICIALES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 3 FORMULAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS REFLEJADOS EN EL PLAN OPERATIVO.
- 4 PROPONER A LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, LOS PROYECTOS DE INICIATIVA DE LEY, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y ACUERDOS SOBRE LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN, TOMANDO COMO BASE LAS DISPOSICIONES Y MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
- 5 DELEGAR LAS FACULTADES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, SEGÚN LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE QUE SE TRATE.
- 6 ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN EFICIENTIZAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS QUE REGULAN LA ACTIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN, ACORDES A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
- 7 SUPERVISAR AL PERSONAL A SU CARGO, UNIFICANDO CRITERIOS Y ESTABLECIENDO PROGRAMAS Y METAS ACORDES AL PLAN OPERATIVO ANUAL.
- 8 DAR SEGUIMIENTO Y ATENDER LAS CONSULTAS QUE FORMULE EL REGISTRADOR Y SI SE TRATA DE INCONFORMIDAD DEL INTERESADO, POR NEGARSE EL REGISTRO O ANOTACIÓN, RESOLVER LO QUE CORRESPONDA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- 9 RESOLVER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LOS DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA EN LOS CUALES SE REQUIERE DE SU PARTICIPACIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LA LEY.

**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.

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**

**NO. ESTÁNDAR**

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

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

**4.3. TÉCNICAS**

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 2. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- 3. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
- 4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
- 5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C
- 12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 13. CONOCER LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE REGISTRO PÚBLICO.
- 14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ORGANIZACIÓN Y REGLAMENTARIA DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.
- 15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC.
- 16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA PÚBLICA.
- 17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- 18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL.
- 19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 20. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
- 21. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 22. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 23. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 24. OPERAR EL DECLARANET.
- 25. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 26. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

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**

<b>INTERNAMENTE CON:</b> SUPERIOR INMEDIATO	<b>MOTIVO:</b> PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA	PARA QUE SE EJECUTEN LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y PROGRAMAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.
<b>EXTERNAMENTE CON:</b> DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ORGANISMOS DE LA INICIATIVA PRIVADA Y PÚBLICO EN GENERAL.	<b>MOTIVO:</b> PARA PROMOVER LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA DEPENDENCIA.

**6. PERFIL DEL PUESTO****EXPERIENCIA**

REQUIERE DE MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA 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  
DERECHO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

CÉDULA PROFESIONAL  
TÍTULO

**7. RESPONSABILIDAD****ECONÓMICA**

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 INFORMACIÓN 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 MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL ESTADO.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO****RIESGO**

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

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**ELABORÓ**

Nombre:

SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA  
Puesto:  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:

CARLOS MURGUÍA MEJÍA  
Puesto:  
DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**FECHA DE ELABORACIÓN**

11/01/2008

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

27/07/2023

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**

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

3331

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SUBDIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	SUBDIRECTOR DE RAMO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
02	1	ESTATAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

SUBDIRECCIÓN

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

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

CLAVE	PUESTO
3323	DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
13003	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL	1
13004	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL	1
14501	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL	1
17879	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL	1
17880	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL	1
12834	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL	1
		<b>6</b>

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

DIRIGIR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO, FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN, ASÍ COMO VERIFICAR TRÁMITES, DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE SE LLEVAN A CABO, APLICANDO LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, A FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS DETERMINADOS EN LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN EN ACTOS RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN REGISTRAL, SUPERVISANDO SU ÓPTIMO DESARROLLO Y GARANTIZANDO UN SERVICIO DE CALIDAD Y CALIDEZ AL USUARIO.
- COORDINAR LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADAS CON LAS ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN, ACORDES AL MARCO LEGAL Y DISPOSICIONES VIGENTES.
- VERIFICAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DIRECTA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS, SEGÚN LOS PLANES Y PROYECTOS ESTABLECIDOS.
- EVALUAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS, ASÍ COMO LOS RESULTADOS DE LAS INSPECCIONES EFECTUADAS EN CADA OFICINA REGISTRAL EN EL ESTADO Y DICTAMINAR SOBRE LA PROPUESTA DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES, CONFORME AL PLAN OPERATIVO Y DISPOSICIONES PREVIAMENTE CONSIDERADAS.
- PROPORCIONAR INFORMACIÓN TÉCNICA, JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA A LAS INSTITUCIONES Y AUTORIDADES, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA TAL FIN.
- SUPERVISAR QUE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO POR PROGRAMA, SE FORMULEN POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE, VERIFICANDO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCIÓN.
- ACORDAR CON EL DIRECTOR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS ADSCRITAS A SU RESPONSABILIDAD, INFORMANDO DE LOS RESULTADOS Y EMITIENDO OPINIONES JURÍDICAS SOBRE ASPECTOS NORMATIVOS EN MATERIA REGISTRAL, ADMINISTRATIVA Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE REALICEN LOS REGISTRADORES PÚBLICOS.
- PROPONER AL DIRECTOR LOS MECANISMOS DE INTEGRACIÓN QUE PROPICIEN EL DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA, EN CUANTO A SU ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS, ASIMISMO SOBRE LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y CIRCULARES, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- SUGERIR LAS NORMAS, POLÍTICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO QUE REGULEN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE.

**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.

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**

**NO. ESTÁNDAR**

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**4.2. DE GESTIÓN**

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

**4.3. TÉCNICAS**

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 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 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 MUNICIPIOS DE B.C.
- 10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 11. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
- 12. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC.
- 13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 14. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 15. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 16. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 17. OPERAR EL DECLARANET.
- 18. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 19. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
- 20. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
- 21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

<b>INTERNAMENTE CON:</b> SUPERIOR INMEDIATO	<b>MOTIVO:</b> PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA.
PERSONAL ADSCRITO A LOS REGISTROS PÚBLICOS EN EL ESTADO.	PARA SUPERVISAR LOS TRABAJOS REALIZADOS.
<b>EXTERNAMENTE CON:</b> CON LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO MUNICIPALES, PARAESTATALES Y CIUDADANÍA EN GENERAL.	<b>MOTIVO:</b> PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DEL REGISTRO.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

**EXPERIENCIA**

REQUIERE DE MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA 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  
ECONOMÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DERECHO

**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**

TITULO

**7. RESPONSABILIDAD****ECONÓMICA**

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**

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 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:

SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:

CARLOS MURGUÍA MEJÍA

Puesto:

DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

FECHA DE  
ELABORACIÓN

11/01/2008

FECHA DE  
ACTUALIZACIÓN

03/08/2023

**VALIDÓ**

Nombre:

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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
3319		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
COORDINADOR ADMINISTRATIVO ESTATAL	COORDINADOR ESTRATÉGICO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
03	1	ESTATAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
MEXICALI	MEXICALI	

**2. TRAMO DE CONTROL**

<b>REPORTA DE MANERA DIRECTA:</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>	
3323	DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	
<b>SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
17756	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	2
17169	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y FINANCIEROS	1
17197	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y FINANCIEROS	1
17477	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y FINANCIEROS	2
17167	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y FINANCIEROS	1
7498	ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	3
17871	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1
		<b>11</b>

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
DIRIGIR DE MANERA ADECUADA Y EFICIENTE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS QUE FORMAN PARTE DE LA COORDINACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN DE LOS MISMOS.

<b>NO.</b>	<b>FUNCIÓN ESPECÍFICA:</b>
1	ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL PARA REMITIRLO AL SUPERIOR JERÁRQUICO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE PRESUPUESTACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EL PROGRAMA SECTORIAL DE SEGURIDAD, TRANQUILIDAD SOCIAL Y EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
2	CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, EN OBSERVANCIA DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
3	ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS, PARA LA ASIGNACIÓN DE ESTUDIANTES Y SUSCRIPCIÓN DE LAS CARTAS DE LIBERACIÓN RESPECTIVA, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS CORRESPONDIENTES.
4	AUTORIZAR EL TRÁMITE, DISTRIBUCIÓN Y PAGO DE SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES POR LOS SERVICIOS PERSONALES, ASÍ COMO LAS PRESTACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO Y SOCIOCULTURALES, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DE LAS RETENCIONES, DESCUENTOS Y DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES.
5	VIGILAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS REGLAMENTOS, CONDICIONES DE TRABAJO, POLÍTICAS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE REGULEN LOS RECURSOS HUMANOS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
6	ESTABLECER LA OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA, MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS CONTROLES Y REPORTES, ADEMÁS DE VIGILAR SU CORRECTA Y RACIONAL UTILIZACIÓN.
7	ELABORAR ESTUDIOS E IMPLEMENTAR SISTEMAS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN MODERNIZAR LOS SERVICIOS Y TRÁMITES DE APOYO, ACTUALIZANDO LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS
8	VIGILAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS OFICINAS REGISTRALES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
9	REVISAR E INTEGRAR LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, ASÍ COMO PROGRAMAR, CONTROLAR Y EVALUAR SU ADECUADA APLICACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
10	ESTABLECER UN ADECUADO SEGUIMIENTO DEL CONTROL DEL PRESUPUESTO FIJADO A LAS OFICINAS REGISTRADORAS, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO A LAS MISMAS LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES DEL GASTO CORRIENTE QUE LE CORRESPONDAN.
11	APROBAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DE LOS DIVERSOS TRÁMITES QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.

**4. COMPETENCIAS**

**4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

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**

**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**

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
6. ENFOQUE A LA CALIDAD
7. TRABAJO EN EQUIPO

**MUY IMPORTANTE**

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

**CRÍTICO**

1. TOMA DE DECISIONES
2. ENFOQUE A RESULTADOS

**4.3. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN 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 MUNICIPIOS DE B.C
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC.
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL.
13. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
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. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
18. OPERAR EL DECLARANET.
19. OPERAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE.
20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
21. OPERAR EL SISTEMA DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE GEBC.
22. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL. SPOA
23. OPERAR EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. SEARH
24. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO. SIP
25. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA. SIRHB

**5. ENTORNO OPERATIVO****INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO

TODO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN EN EL ESTADO

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO.

PARA ESTABLECER VÍNCULOS DE INFORMACIÓN Y/O IMPLEMENTAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR FUNCIONES DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN.

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**

<b>EXTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
CONGRESO DEL ESTADO, AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA, OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE HACIENDA, SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y SISTEMAS INSTITUCIONALES, RECAUDACIÓN DE RENTAS DEL ESTADO.	PARA PLANEAR E IMPLEMENTAR DENTRO DE LA COORDINACIÓN EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE EJECUCIÓN Y EL APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

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

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**ÁREA DE CONOCIMIENTO**  
ADMINISTRACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
CONTADURÍA

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**  
CÉDULA PROFESIONAL  
TÍTULO

**7. RESPONSABILIDAD**

**ECONÓMICA**  
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 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**  
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 FÍSICO**  
REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

<b>ELABORÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>
Nombre: 	Nombre: 	11/01/2008
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA	CARLOS MURGUÍA MEJÍA	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
Puesto: COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL	Puesto: DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	27/07/2023
<b>VALIDÓ</b>		
Nombre: 		
TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ		
Puesto: DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO		

Fecha de aprobación: 27/07/2023

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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

3311

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE LEGALIDAD REGISTRAL	COORDINADOR ESTRATÉGICO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
03	1	ESTATAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

COORDINACIÓN DE LEGALIDAD REGISTRAL

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

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

CLAVE	PUESTO
3323	DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
17478	ANALISTA JURÍDICO	3
13018	ANALISTA JURÍDICO	4
		<b>7</b>

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

DIRIGIR Y ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LA DIRECCIÓN Y DEMÁS UNIDADES INTEGRANTES DE LA MISMA, ASÍ COMO A LAS DIVERSAS OFICINAS REGISTRALES EN EL ESTADO, RESOLVIENDO LAS CONSULTAS Y OPINIONES JURÍDICAS QUE SEAN PLANTEADAS, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE, A FIN DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 DIRIGIR LOS DIVERSOS JUICIOS EN LOS QUE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO SEA PARTE ANTE LOS TRIBUNALES FEDERALES, DEL ORDEN COMÚN Y ADMINISTRATIVO, DEFENDIENDO LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN, SEGÚN LO ESTIPULADO EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 2 COORDINAR EN MATERIA JURÍDICO-REGISTRAL A LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, REGISTRADORES Y SUBREGISTRADORES, CONFORME AL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
- 3 SUPERVISAR LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS VERTIDOS ANTE LOS TRIBUNALES FEDERALES, ESTATALES Y CONTENCIOSOS, EN OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 4 OTORGAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES ENCOMENDADAS POR LA DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN EN MATERIA JURÍDICO-REGISTRAL, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES RECIBIDAS.
- 5 SELECCIONAR Y DESARROLLAR LA METODOLOGÍA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y OBTENCIÓN DE RESULTADOS EN LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO EFECTUAR LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES Y EN SU CASO PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MISMA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 6 ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA Y LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS, LOGRANDO UNA MAYOR ACEPTACIÓN Y MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS, SEGÚN EL MARCO LEGAL ESTABLECIDO.

**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	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. APTITUD DE LIDERAZGO	1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	2. CAPACIDAD NEGOCIADORA	2. APEGO A NORMAS
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL	3. TOMA DE DECISIONES	
4. CONTROL ADMINISTRATIVO	4. ENFOQUE A LA CALIDAD	
5. DOMINIO DEL ESTRÉS	5. ENFOQUE A RESULTADOS	

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**

**IMPORTANTE**

- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

**MUY IMPORTANTE**

- 6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

**4.3. TÉCNICAS**

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
3. APLICAR EL CÓDIGO PENAL.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. CONOCER, APLICAR Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
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 REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
12. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
13. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC.
15. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. OPERAR EL DECLARANET.
20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
21. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
22. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

DIRECTOR DE LA DRPPC.

**MOTIVO:**

PARA ACORDAR ACCIONES EN EL SEGUIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

PERSONAL ADSCRITO A LOS REGISTROS PÚBLICOS EN EL ESTADO.

PARA PROPORCIONAR ASESORÍA Y ORIENTARLOS EN LOS ASPECTOS DE LEGALIDAD.

**EXTERNAMENTE CON:**

CON OTRAS DEPENDENCIAS Y CIUDADANÍA EN GENERAL.

**MOTIVO:**

PARA DAR ASESORÍA Y ORIENTARLOS EN LOS ASPECTOS DE LEGALIDAD.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

**EXPERIENCIA**

REQUIERE DE MAS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA 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**

DERECHO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

CÉDULA PROFESIONAL

TITULO

**7. RESPONSABILIDAD**

**ECONÓMICA**

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 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

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

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**

**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**

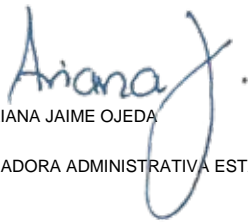
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



CARLOS MURGUÍA MEJÍA

Puesto:

DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**FECHA DE ELABORACIÓN**

11/01/2008

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

03/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
3320		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	COORDINADOR ESTRATÉGICO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
03	1	ESTATAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
MEXICALI	MEXICALI	

**2. TRAMO DE CONTROL**

<b>REPORTA DE MANERA DIRECTA:</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>	
3323	DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	
<b>SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
17479	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	2
7497	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	1
3740	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	2
17168	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	1
17155	AUXILIAR DE SOPORTE DE SISTEMAS	2
3336	AUXILIAR DE SOPORTE DE SISTEMAS	1
		<b>9</b>

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>MISIÓN:</b>	
DIRIGIR, ORGANIZAR Y CONTROLAR DE MANERA ÓPTIMA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO, ASÍ COMO MANTENER A LA VANGUARDIA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA TANTO DE SERVICIOS COMO DE OPERACIÓN, MEDIANTE EL ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE PROCESOS DE SEGURIDAD Y RESPALDO, A FIN DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA DATOS RELEVANTES PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.	
<b>NO.</b>	<b>FUNCIÓN ESPECÍFICA:</b>
1	ELABORAR Y DESARROLLAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA MODERNIZACIÓN Y/O SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS, SEGÚN LAS NECESIDADES DE CADA UNA DE ELLAS.
2	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LAS OFICINAS REGISTRALES, OFRECIENDO UNA MEJOR CALIDAD Y RAPIDEZ EN LOS SERVICIOS.
3	ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS Y MANUALES DE USO, AGILIZANDO EL APRENDIZAJE DEL USUARIO, MEDIANTE LA CAPACITACIÓN ADECUADA.
4	BRINDAR ASESORÍA A LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL, EN CUANTO A LA ADQUISICIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, LA FACTIBILIDAD DE SISTEMATIZAR LOS SERVICIOS QUE SE GENERAN O SE PROPORCIONAN A LA CIUDADANÍA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
5	SUPERVISAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA RED INTERNA DE COMUNICACIÓN A LA RED ESTATAL EN CUANTO A LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN QUE SE OFRECEN, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
6	EVALUAR LA OPERACIÓN, RENDIMIENTO Y FUNCIONABILIDAD DE LA DEPENDENCIA Y DE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS.
7	SUPERVISAR Y VALIDAR QUE LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SEA CONFIABLE Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**4. COMPETENCIAS**

**4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

<b>NO.</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>NO.</b>	<b>ELEMENTO</b>
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**

Fecha de aprobación: 10/08/2023



**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**

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
6. ENFOQUE A LA CALIDAD
7. TRABAJO EN EQUIPO

**MUY IMPORTANTE**

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

**CRÍTICO**

1. TOMA DE DECISIONES
2. ENFOQUE A RESULTADOS

**4.3. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR INVENTARIOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE JAVA.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORACLE.
5. APLICAR CONOCIMIENTOS DE POWER BUILDER.
6. APLICAR CONOCIMIENTOS .NET.
7. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
8. APLICAR EL MANTENIMIENTO INFORMÁTICO A SISTEMAS Y REDES DE INFORMACIÓN.
9. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
10. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
11. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
12. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
13. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
14. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
15. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
16. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
17. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
18. DESARROLLAR SISTEMAS COMPUTACIONALES.
19. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
20. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
21. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
22. OPERAR EL DECLARANET.
23. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
24. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO.
25. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

**5. ENTORNO OPERATIVO****INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES Y ORGANIZAR PLANES DE TRABAJO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA BRINDARLES APOYO EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO ESTABLECIDOS EN LA DEPENDENCIA.

**EXTERNAMENTE CON:**

DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.

**MOTIVO:**

PARA LA ENTREGA DE ESTADÍSTICAS EN EL DESARROLLO DEL ESTADO.

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y SISTEMAS INSTITUCIONALES.

PARA LA COORDINACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS ESTABLECIDOS EN RED Y DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA MISMA.

**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**

INGENIERÍA

TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

**7. RESPONSABILIDAD**

Fecha de aprobación: 10/08/2023



**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**

**ECONÓMICA**

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 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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

**ELABORÓ**

Nombre:

SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA  
 Puesto:  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:

CARLOS MURGUÍA MEJÍA  
 Puesto:  
 DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**FECHA DE ELABORACIÓN**

11/01/2008

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

10/08/2023

**VALIDÓ**

Nombre:

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

Fecha de aprobación: 10/08/2023

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. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

14501

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL	COORDINADOR ESTRATÉGICO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
03	1	MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL MEXICALI

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

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

CLAVE	PUESTO
3331	SUBDIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
17156	ANALISTA DE ATENCIÓN REGISTRAL	8
3325	ANALISTA DE RESGUARDO	1
10323	ANALISTA REGISTRAL DE ATENCIÓN INMEDIATA	1
3330	ASISTENTE EJECUTIVA	2
17165	AUXILIAR DE OFICIALÍA DE PARTES	1
6390	AUXILIAR DE RESGUARDO	2
3329	REGISTRADOR PÚBLICO	1
		<b>16</b>

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

DIRIGIR Y ORGANIZAR LOS PROCESOS Y LOS RECURSOS HUMANOS, REPRESENTANDO JURÍDICAMENTE A LA OFICINA REGISTRAL ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS, OTORGANDO FÉ EN LOS ACTOS JURÍDICOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, PARA GARANTIZAR LA CERTEZA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN E INFORMACIÓN REGISTRAL.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA OFICINA REGISTRAL A SU CARGO, DE ACUERDO AL PLAN OPERATIVO ESTABLECIDO, CUIDANDO LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS; ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO.
- COORDINAR Y CONTROLAR LA ACTIVIDAD REGISTRAL PROMOVRIENDO POLÍTICAS, ACCIONES Y MÉTODOS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJOR APLICACIÓN Y EMPLEO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS Y HUMANOS PARA EL EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA REGISTRAL A SU CARGO.
- SUPERVISAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE LOS REGISTROS QUE CONSTITUYAN EL ARCHIVO REGISTRAL ELECTRÓNICO, GARANTIZANDO LA CERTEZA JURÍDICA DE LOS MISMOS.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES HUBIESEN DETERMINADO, EN OBSERVANCIA DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
- VERIFICAR EL RESGUARDO CORRECTO DE LAS INSCRIPCIONES, OBSERVANDO LA EXACTITUD Y CONCORDANCIA DE LOS ANTECEDENTES DE PROPIEDAD QUE SE CITEN EN LOS TÍTULOS Y LOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS REGISTRALES Y ELECTRÓNICOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY, CÓDIGO DE COMERCIO Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, OTORGANDO UN DOCUMENTO DEBIDAMENTE INSCRITO EN LOS LEGAJOS QUE CONFORMAN LOS LIBROS DE INSCRIPCIONES.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS EXPEDICIONES DE LAS CERTIFICACIONES DE DATOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS REGISTRALES, QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDAN, PARA LOS FINES QUE AL USUARIO CONVENGAN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES Y REPORTES SOBRE RESULTADOS DE INSPECCIONES, ASÍ COMO DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS EMANADOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE EJECUTE O EN LOS QUE PARTICIPE LA OFICINA REGISTRAL, VERIFICANDO Y PROMOVRIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
- CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVENTARIOS ASIGNADOS A LA OFICINA MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS REPORTES Y ESTADÍSTICAS, ASÍ MISMO CONCEDER AUDIENCIA AL PÚBLICO PARA LA SOLUCIÓN Y ORIENTACIÓN, RESPECTO A TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA.

**4. COMPETENCIAS****4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

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**

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	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
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. CONTROL ADMINISTRATIVO	
4. PLANEACIÓN FUNCIONAL	4. ENFOQUE A LA CALIDAD	
5. DOMINIO DEL ESTRÉS	5. ENFOQUE A RESULTADOS	
6. VOCACIÓN DE SERVICIO	6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA	7. TRABAJO EN EQUIPO	

**4.3. TÉCNICAS**

- 1. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 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 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 REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 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 ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 11. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
- 12. CONOCER Y APLICAR EL PRÓTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
- 13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC.
- 14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.
- 15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL.
- 16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- 17. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
- 18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 21. OPERAR EL DECLARANET.
- 22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
- 24. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS DEL ÁREA.
EL PERSONAL DE LA OFICINA REGISTRAL	PARA INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DEL TRABAJO REALIZADO.
PERSONAL ADSCRITO A LOS REGISTROS PÚBLICOS EN EL ESTADO	PARA EL CRUCE DE INFORMACIÓN RESPECTO A LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.



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

**EXTERNAMENTE CON:**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO.  
 JUZGADOS CIVILES Y PENALES EN EL ESTADO.  
 JUZGADOS FEDERALES.  
 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.  
 ADMINISTRACIONES URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS.  
 CATASTROS MUNICIPALES.  
 COMISIÓN NACIONAL DE FOMENTO A LA VIVIENDA.  
 REGISTROS PÚBLICOS DEL PAÍS.  
 RECAUDACIONES DE RENTA MUNICIPALES.  
 INDIVI.  
 SEDATU.  
 REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

**MOTIVO:**

PARA PRESENTAR LOS SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA.

**6. PERFIL DEL PUESTO****EXPERIENCIA**

REQUIERE DE MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA 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**

DERECHO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

CÉDULA PROFESIONAL  
 TITULO

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:**

ACREDITAR 2 AÑOS DE EXP. EN MATERIA REGISTRAL, INMOBILIARIA, NOTARIAL O DE CORREDURIA PÚBLICA ( ART. 7 DE LA DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO)

**7. RESPONSABILIDAD****ECONÓMICA**

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

**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 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:

SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA  
 Puesto:  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER GARCÍA SÁNCHEZ  
 Puesto:  
 SUBDIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**FECHA DE ELABORACIÓN**

02/05/2020

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

21/09/2023

Fecha de aprobación: 21/09/2023

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**

**VALIDÓ**

**Nombre:**



TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

**Puesto:**

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 21/09/2023

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. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

12834

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO**  
COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**PUESTO TIPO**  
COORDINADOR ESTRATÉGICO

**RELACIÓN**  
LABORAL CONFIANZA

<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
03	1	MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL TIJUANA

<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
TIJUANA	TIJUANA

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

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
3331	SUBDIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
17160	ANALISTA DE ATENCIÓN REGISTRAL	17
10324	ANALISTA REGISTRAL DE ATENCIÓN INMEDIATA	1
3732	ASISTENTE EJECUTIVA	1
3364	AUXILIAR DE RESGUARDO	3
12832	REGISTRADOR PÚBLICO	1
		<b>23</b>

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

DIRIGIR Y ORGANIZAR LOS PROCESOS Y LOS RECURSOS HUMANOS, REPRESENTANDO JURÍDICAMENTE A LA OFICINA REGISTRAL ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS, OTORGANDO FÉ EN LOS ACTOS JURÍDICOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, PARA GARANTIZAR LA CERTEZA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN E INFORMACIÓN REGISTRAL.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA OFICINA REGISTRAL A SU CARGO, DE ACUERDO AL PLAN OPERATIVO ESTABLECIDO, CUIDANDO LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO.
- 2 COORDINAR Y CONTROLAR LA ACTIVIDAD REGISTRAL, PROMOVIENDO POLÍTICAS, ACCIONES Y MÉTODOS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJOR APLICACIÓN Y EMPLEO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS Y HUMANOS PARA EL EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA REGISTRAL A SU CARGO.
- 3 SUPERVISAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE LOS REGISTROS QUE CONSTITUYAN EL ARCHIVO REGISTRAL ELECTRÓNICO, GARANTIZANDO LA CERTEZA JURÍDICA DE LOS MISMOS.
- 4 DAR SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES HUBIESEN DETERMINADO, EN OBSERVANCIA DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
- 5 VERIFICAR EL RESGUARDO CORRECTO DE LAS INSCRIPCIONES, OBSERVANDO LA EXACTITUD Y CONCORDANCIA DE LOS ANTECEDENTES DE PROPIEDAD QUE SE CITEN EN LOS TÍTULOS Y LOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS REGISTRALES Y ELECTRÓNICOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY, CÓDIGO DE COMERCIO Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES OTORGANDO UN DOCUMENTO DEBIDAMENTE INSCRITO EN LOS LEGAJOS QUE CONFORMAN LOS LIBROS DE INSCRIPCIONES.
- 6 DAR SEGUIMIENTO A LAS EXPEDICIONES DE LAS CERTIFICACIONES DE DATOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS REGISTRALES, QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDAN, PARA LOS FINES QUE AL USUARIO CONVENGAN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 7 COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES Y REPORTES SOBRE RESULTADOS DE INSPECCIONES, ASÍ COMO DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS EMANADOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE EJECUTE O EN LOS QUE PARTICIPE LA OFICINA REGISTRAL, VERIFICANDO Y PROMOVIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
- 8 CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVENTARIOS ASIGNADOS A LA OFICINA MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS REPORTES Y ESTADÍSTICAS, ASÍ MISMO CONCEDER AUDIENCIA AL PÚBLICO PARA LA SOLUCIÓN Y ORIENTACIÓN, RESPECTO A TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA.

**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.

Fecha de aprobación: 26/09/2023



**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**

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**4.2. DE GESTIÓN**

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
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. CONTROL ADMINISTRATIVO	
4. PLANEACIÓN FUNCIONAL	4. ENFOQUE A LA CALIDAD	
5. DOMINIO DEL ESTRÉS	5. ENFOQUE A RESULTADOS	
6. VOCACIÓN DE SERVICIO	6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA	7. TRABAJO EN EQUIPO	

**4.3. TÉCNICAS**

- 1. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 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 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 REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 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 ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 11. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
- 12. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
- 13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC.
- 14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.
- 15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL.
- 16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- 17. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
- 18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 21. OPERAR EL DECLARANET.
- 22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
- 24. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS DEL ÁREA.
CON EL PERSONAL DE LA OFICINA REGISTRAL.	PARA INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DEL TRABAJO REALIZADO.
PERSONAL ADSCRITO A LOS REGISTROS PÚBLICOS EN EL ESTADO.	PARA EL CRUCE DE INFORMACIÓN RESPECTO A LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO. JUZGADOS CIVILES Y PENALES EN EL ESTADO. JUZGADOS FEDERALES. SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. ADMINISTRACIONES URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS. CATASTROS MUNICIPALES. COMISIÓN NACIONAL DE FOMENTO A LA VIVIENDA. REGISTROS PÚBLICOS DEL PAÍS. RECAUDACIONES DE RENTA MUNICIPALES. INDIVI. SEDATU. REGISTRO AGRARIO NACIONAL.	PARA PRESENTAR LOS SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA .

Fecha de aprobación: 26/09/2023



**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**

**6. PERFIL DEL PUESTO**

**EXPERIENCIA**

REQUIERE DE MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA 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**

DERECHO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

CÉDULA PROFESIONAL

TITULO

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:**

ACREDITAR 2 AÑOS DE EXP. EN MATERIA REGISTRAL, INMOBILIARIA, NOTARIAL O DE CORREDURÍA PÚBLICA ( ART. 7 DE LA DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO)

**7. RESPONSABILIDAD**

**ECONÓMICA**

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 INFORMACIÓN 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:

SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**VALIDÓ**

Nombre:

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

**AUTORIZÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER GARCÍA SÁNCHEZ  
SUBDIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**FECHA DE ELABORACIÓN**

31/05/2018

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

26/09/2023

Fecha de aprobación: 26/09/2023

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. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
13004		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL	COORDINADOR ESTRATÉGICO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
03	1	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
OFICINA REGISTRAL ENSENADA		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
ENSENADA	ENSENADA	

**2. TRAMO DE CONTROL**

<b>REPORTA DE MANERA DIRECTA:</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>	
3331	SUBDIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	
<b>SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
17196	ANALISTA DE ATENCIÓN REGISTRAL	5
17164	ANALISTA REGISTRAL DE ATENCIÓN INMEDIATA	1
17757	AUXILIAR DE OFICIALÍA DE PARTES	3
17798	AUXILIAR DE RESGUARDO	2
3761	REGISTRADOR PÚBLICO	1
		<b>12</b>

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
DIRIGIR Y ORGANIZAR LOS PROCESOS Y LOS RECURSOS HUMANOS, REPRESENTANDO JURÍDICAMENTE A LA OFICINA REGISTRAL ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS, OTORGANDO FÉ EN LOS ACTOS JURÍDICOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, PARA GARANTIZAR LA CERTEZA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN E INFORMACIÓN REGISTRAL.

<b>NO.</b>	<b>FUNCIÓN ESPECÍFICA:</b>
1	ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA OFICINA REGISTRAL A SU CARGO, DE ACUERDO AL PLAN OPERATIVO ESTABLECIDO, CUIDANDO LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS; ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO.
2	COORDINAR Y CONTROLAR LA ACTIVIDAD REGISTRAL, PROMOVIENDO POLÍTICAS, ACCIONES Y MÉTODOS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJOR APLICACIÓN Y EMPLEO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS Y HUMANOS PARA EL EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA REGISTRAL A SU CARGO.
3	SUPERVISAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE LOS REGISTROS QUE CONSTITUYAN EL ARCHIVO REGISTRAL ELECTRÓNICO, GARANTIZANDO LA CERTEZA JURÍDICA DE LOS MISMOS.
4	DAR SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES HUBIESEN DETERMINADO, EN OBSERVANCIA DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
5	VERIFICAR EL RESGUARDO CORRECTO DE LAS INSCRIPCIONES, OBSERVANDO LA EXACTITUD Y CONCORDANCIA DE LOS ANTECEDENTES DE PROPIEDAD QUE SE CITEN EN LOS TÍTULOS Y LOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS REGISTRALES Y ELECTRÓNICOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY, CÓDIGO DE COMERCIO Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, OTORGANDO UN DOCUMENTO DEBIDAMENTE INSCRITO EN LOS LEGAJOS QUE CONFORMAN LOS LIBROS DE INSCRIPCIONES.
6	DAR SEGUIMIENTO A LAS EXPEDICIONES DE LAS CERTIFICACIONES DE DATOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS REGISTRALES, QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDAN, PARA LOS FINES QUE AL USUARIO CONVENGAN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
7	COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES Y REPORTES SOBRE RESULTADOS DE INSPECCIONES, ASÍ COMO DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS EMANADOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE EJECUTE O EN LOS QUE PARTICIPE LA OFICINA REGISTRAL, VERIFICANDO Y PROMOVIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
8	CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVENTARIOS ASIGNADOS A LA OFICINA MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS REPORTES Y ESTADÍSTICAS, ASÍ MISMO CONCEDER AUDIENCIA AL PÚBLICO PARA LA SOLUCIÓN Y ORIENTACIÓN, RESPECTO A TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA.

**4. COMPETENCIAS**

**4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

<b>NO.</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>NO.</b>	<b>ELEMENTO</b>
1	DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL 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**

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**4.2. DE GESTIÓN**

<b>IMPORTANTE</b>	<b>MUY IMPORTANTE</b>	<b>CRÍTICO</b>
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. CONTROL ADMINISTRATIVO	
4. PLANEACIÓN FUNCIONAL	4. ENFOQUE A LA CALIDAD	
5. DOMINIO DEL ESTRÉS	5. ENFOQUE A RESULTADOS	
6. VOCACIÓN DE SERVICIO	6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA	7. TRABAJO EN EQUIPO	

**4.3. TÉCNICAS**

1. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
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 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 REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
12. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
17. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
21. OPERAR EL DECLARANET.
22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
24. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.

**5. ENTORNO OPERATIVO****INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

EL PERSONAL DE LA OFICINA REGISTRAL.

PERSONAL ADSCRITO A LOS REGISTROS PÚBLICOS EN EL ESTADO.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS DEL ÁREA.

PARA INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DEL TRABAJO REALIZADO.

PARA EL CRUCE DE INFORMACIÓN RESPECTO A LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.



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

<b>EXTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, JUZGADOS CIVILES EN EL ESTADO, JUZGADOS PENALES EN EL ESTADO, JUZGADOS FEDERALES, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ADMINISTRACIONES URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS, CATASTROS MUNICIPALES, COMISIÓN NACIONAL DE FOMENTO A LA VIVIENDA, REGISTROS PÚBLICOS DEL PAÍS, RECAUDACIONES DE RENTA MUNICIPALES, INDIVI, SEDATU, REGISTRO AGRARIO NACIONAL.	PARA PRESENTAR LOS SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA.

#### 6. PERFIL DEL PUESTO

##### EXPERIENCIA

REQUIERE DE MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA 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

DERECHO

##### DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

TITULO

##### REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:

ACREDITAR 2 AÑOS DE EXP. EN MATERIA REGISTRAL, INMOBILIARIA, NOTARIAL O DE CORREDURÍA PÚBLICA ( ART. 7 DE LA DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO)

#### 7. RESPONSABILIDAD

##### ECONÓMICA

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 INFORMACIÓN 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

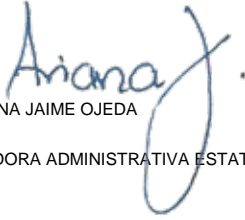
REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.



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

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER GARCÍA SÁNCHEZ

Puesto:

SUBDIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

FECHA DE ELABORACIÓN

09/07/2018

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

21/09/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
13003		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL	COORDINADOR ESTRATÉGICO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
03	1	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
OFICINA REGISTRAL TECATE		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
TECATE	TECATE URBANO	

**2. TRAMO DE CONTROL**

<b>REPORTA DE MANERA DIRECTA:</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>	
3331	SUBDIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	
<b>SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
10318	ANALISTA DE ATENCIÓN REGISTRAL	3
3775	REGISTRADOR PÚBLICO	1
		<b>4</b>

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
 DIRIGIR Y ORGANIZAR LOS PROCESOS Y RECURSOS HUMANOS, REPRESENTANDO JURÍDICAMENTE A LA OFICINA REGISTRAL ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS, OTORGANDO FÉ EN LOS ACTOS JURÍDICOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, PARA GARANTIZAR LA CERTEZA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN E INFORMACIÓN REGISTRAL.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA OFICINA REGISTRAL A SU CARGO, DE ACUERDO AL PLAN OPERATIVO ESTABLECIDO, CUIDANDO LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO.
  - COORDINAR Y CONTROLAR LA ACTIVIDAD REGISTRAL, PROMOVIENDO POLÍTICAS, ACCIONES Y MÉTODOS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJOR APLICACIÓN Y EMPLEO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS Y HUMANOS PARA EL EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA REGISTRAL A SU CARGO.
  - SUPERVISAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE LOS REGISTROS QUE CONSTITUYAN EL ARCHIVO REGISTRAL ELECTRÓNICO, GARANTIZANDO LA CERTEZA JURÍDICA DE LOS MISMOS.
  - DAR SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES HUBIESEN DETERMINADO, EN OBSERVANCIA DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
  - VERIFICAR EL RESGUARDO CORRECTO DE LAS INSCRIPCIONES, OBSERVANDO LA EXACTITUD Y CONCORDANCIA DE LOS ANTECEDENTES DE PROPIEDAD QUE SE CITEN EN LOS TÍTULOS Y LOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS REGISTRALES Y ELECTRÓNICOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY, CÓDIGO DE COMERCIO Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES OTORGANDO UN DOCUMENTO DEBIDAMENTE INSCRITO EN LOS LEGAJOS QUE CONFORMAN LOS LIBROS DE INSCRIPCIONES.
  - DAR SEGUIMIENTO A LAS EXPEDICIONES DE LAS CERTIFICACIONES DE DATOS Y DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS REGISTRALES, QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDAN, PARA LOS FINES QUE AL USUARIO CONVENGAN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
  - COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES Y REPORTES SOBRE RESULTADOS DE INSPECCIONES, ASÍ COMO DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS EMANADOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE EJECUTE O EN LOS QUE PARTICIPE LA OFICINA REGISTRAL, VERIFICANDO Y PROMOVIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
  - CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVENTARIOS ASIGNADOS A LA OFICINA MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS REPORTES Y ESTADÍSTICAS, ASÍ MISMO CONCEDER AUDIENCIA AL PÚBLICO PARA LA SOLUCIÓN Y ORIENTACIÓN, RESPECTO A TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA.

**4. COMPETENCIAS**

**4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

<b>NO.</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>NO.</b>	<b>ELEMENTO</b>
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**

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**

**IMPORTANTE**

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
4. PLANEACIÓN FUNCIONAL
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

**MUY IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. TOMA DE DECISIONES
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. TRABAJO EN EQUIPO

**CRÍTICO**

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APEGO A NORMAS

**4.3. TÉCNICAS**

1. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
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 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 REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
12. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
17. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
21. OPERAR EL DECLARANET.
22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
24. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.

**5. ENTORNO OPERATIVO****INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO

EL PERSONAL DE LA OFICINA REGISTRAL

PERSONAL ADSCRITO A LOS REGISTROS PÚBLICOS EN EL ESTADO

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS DEL ÁREA.

PARA INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DEL TRABAJO REALIZADO.

PARA EL CRUCE DE INFORMACIÓN RESPECTO A LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.

**EXTERNAMENTE CON:**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO.  
 JUZGADOS CIVILES Y PENALES EN EL ESTADO.  
 JUZGADOS FEDERALES .  
 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.  
 ADMINISTRACIONES URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS.  
 CATASTROS MUNICIPALES.  
 COMISIÓN NACIONAL DE FOMENTO A LA VIVIENDA.  
 REGISTROS PÚBLICOS DEL PAÍS.  
 RECAUDACIONES DE RENTA MUNICIPALES.  
 INDIVI.  
 SEDATU.  
 REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

**MOTIVO:**

PARA PRESENTAR LOS SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA.

**6. PERFIL DEL PUESTO****EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

Fecha de aprobación: 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**

**ÁREA DE CONOCIMIENTO**

DERECHO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:**

ACREDITAR 2 AÑOS DE EXP. EN MATERIA REGISTRAL, INMOBILIARIA, NOTARIAL O DE CORREDURÍA PÚBLICA ( ART. 7 DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO)

**7. RESPONSABILIDAD**

**ECONÓMICA**

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

**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 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:

SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER GARCÍA SÁNCHEZ

Puesto:

SUBDIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

FECHA DE ELABORACIÓN

09/07/2018

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

21/09/2023

**VALIDÓ**

Nombre:

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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

17879

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL	COORDINADOR ESTRATÉGICO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
03	1	MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL ROSARITO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
ROSARITO	ROSARITO

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

CLAVE	PUESTO
3331	SUBDIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
3774	ANALISTA REGISTRAL DE INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES	2
13002	REGISTRADOR PÚBLICO	2
		<b>4</b>

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

DIRIGIR Y ORGANIZAR LOS PROCESOS Y LOS RECURSOS HUMANOS, REPRESENTANDO JURÍDICAMENTE A LA OFICINA REGISTRAL ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS, OTORGANDO FÉ EN LOS ACTOS JURÍDICOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, GARANTIZANDO LA CERTEZA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN E INFORMACIÓN REGISTRAL.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA OFICINA REGISTRAL A SU CARGO, DE ACUERDO AL PLAN OPERATIVO ESTABLECIDO, CUIDANDO LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS; ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO.
- 2 COORDINAR Y CONTROLAR LA ACTIVIDAD REGISTRAL PROMOVRIENDO POLÍTICAS, ACCIONES Y MÉTODOS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJOR APLICACIÓN Y EMPLEO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS Y HUMANOS PARA EL EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA REGISTRAL A SU CARGO.
- 3 SUPERVISAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE LOS REGISTROS QUE CONSTITUYAN EL ARCHIVO REGISTRAL ELECTRÓNICO, GARANTIZANDO LA CERTEZA JURÍDICA DE LOS MISMOS.
- 4 DAR SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES HUBIESEN DETERMINADO, EN OBSERVANCIA DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
- 5 VERIFICAR EL RESGUARDO CORRECTO DE LAS INSCRIPCIONES, OBSERVANDO LA EXACTITUD Y CONCORDANCIA DE LOS ANTECEDENTES DE PROPIEDAD QUE SE CITEN EN LOS TÍTULOS Y LOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS REGISTRALES Y ELECTRÓNICOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY, CÓDIGO DE COMERCIO Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, OTORGANDO UN DOCUMENTO DEBIDAMENTE INSCRITO EN LOS LEGAJOS QUE CONFORMAN LOS LIBROS DE INSCRIPCIONES.
- 6 DAR SEGUIMIENTO A LAS EXPEDICIONES DE LAS CERTIFICACIONES DE DATOS Y DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS REGISTRALES, QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDAN, PARA LOS FINES QUE AL USUARIO CONVENGAN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 7 COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES Y REPORTES SOBRE RESULTADOS DE INSPECCIONES, ASÍ COMO DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS EMANADOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE EJECUTE O EN LOS QUE PARTICIPE LA OFICINA REGISTRAL, VERIFICANDO Y PROMOVRIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
- 8 CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVENTARIOS ASIGNADOS A LA OFICINA MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS REPORTES Y ESTADÍSTICAS, ASÍ MISMO CONCEDER AUDIENCIA AL PÚBLICO PARA LA SOLUCIÓN Y ORIENTACIÓN, RESPECTO A TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA.

**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**

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**

**IMPORTANTE**

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
4. PLANEACIÓN FUNCIONAL
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

**MUY IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. TOMA DE DECISIONES
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. TRABAJO EN EQUIPO

**CRÍTICO**

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APEGO A NORMAS

**4.3. TÉCNICAS**

1. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
2. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINÚA.
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 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 REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL
12. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
17. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC
18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
21. OPERAR EL DECLARANET.
22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL
24. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO

**5. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

CON EL PERSONAL DE LA OFICINA REGISTRAL.

PERSONAL ADSCRITO A LOS REGISTROS PÚBLICOS EN EL ESTADO.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS DEL ÁREA.

PARA INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DEL TRABAJO REALIZADO.

PARA EL CRUCE DE INFORMACIÓN RESPECTO A LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.

**EXTERNAMENTE CON:**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO.  
JUZGADOS CIVILES Y PENALES EN EL ESTADO.  
JUZGADOS FEDERALES.  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.  
ADMINISTRACIONES URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS.  
CATASTROS MUNICIPALES.  
COMISIÓN NACIONAL DE FOMENTO A LA VIVIENDA.  
REGISTROS PÚBLICOS DEL PAÍS.  
RECAUDACIONES DE RENTA MUNICIPALES.  
INDIVI.  
SEDATU.  
REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

**MOTIVO:**

PARA PRESENTAR LOS SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

Fecha de aprobación: 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**

**ÁREA DE CONOCIMIENTO**

DERECHO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:**

ACREDITAR 2 AÑOS DE EXP. EN MATERIA REGISTRAL, INMOBILIARIA, NOTARIAL O DE CORREDURÍA PÚBLICA ( ART. 7 DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO)

**7. RESPONSABILIDAD****ECONÓMICA**

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

**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**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**ELABORÓ**

Nombre:

SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER GARCÍA SÁNCHEZ

Puesto:

SUBDIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

FECHA DE ELABORACIÓN

23/02/2023

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

21/09/2023

**VALIDÓ**

Nombre:

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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
17880		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL	COORDINADOR ESTRATÉGICO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
03	1	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
OFICINA REGISTRAL SAN QUINTÍN		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
SAN QUINTIN	SAN QUINTIN	

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

CLAVE	PUESTO
3331	SUBDIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
18213	REGISTRADOR PÚBLICO	1
		<u>1</u>

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**

DIRIGIR Y ORGANIZAR LOS PROCESOS Y LOS RECURSOS HUMANOS, REPRESENTANDO JURÍDICAMENTE A LA OFICINA REGISTRAL ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS, OTORGANDO FÉ EN LOS ACTOS JURÍDICOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, PARA GARANTIZAR LA CERTEZA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN E INFORMACIÓN REGISTRAL.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA OFICINA REGISTRAL A SU CARGO, DE ACUERDO AL PLAN OPERATIVO ESTABLECIDO, CUIDANDO LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS; ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO.
- 2 COORDINAR Y CONTROLAR LA ACTIVIDAD REGISTRAL PROMOVRIENDO POLÍTICAS, ACCIONES Y MÉTODOS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJOR APLICACIÓN Y EMPLEO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS Y HUMANOS PARA EL EFICAZ FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA REGISTRAL A SU CARGO.
- 3 SUPERVISAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE LOS REGISTROS QUE CONSTITUYAN EL ARCHIVO REGISTRAL ELECTRÓNICO, GARANTIZANDO LA CERTEZA JURÍDICA DE LOS MISMOS.
- 4 DAR SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES HUBIESEN DETERMINADO, EN OBSERVANCIA DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
- 5 VERIFICAR EL RESGUARDO CORRECTO DE LAS INSCRIPCIONES, OBSERVANDO LA EXACTITUD Y CONCORDANCIA DE LOS ANTECEDENTES DE PROPIEDAD QUE SE CITEN EN LOS TÍTULOS Y LOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS REGISTRALES Y ELECTRÓNICOS EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY, CÓDIGO DE COMERCIO Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, OTORGANDO UN DOCUMENTO DEBIDAMENTE INSCRITO EN LOS LEGAJOS QUE CONFORMAN LOS LIBROS DE INSCRIPCIONES.
- 6 DAR SEGUIMIENTO A LAS EXPEDICIONES DE LAS CERTIFICACIONES DE DATOS Y DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS REGISTRALES, QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDAN, PARA LOS FINES QUE AL USUARIO CONVENGAN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 7 COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES Y REPORTES SOBRE RESULTADOS DE INSPECCIONES, ASÍ COMO DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS EMANADOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE EJECUTE O EN LOS QUE PARTICIPE LA OFICINA REGISTRAL, VERIFICANDO Y PROMOVRIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
- 8 CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVENTARIOS ASIGNADOS A LA OFICINA MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS REPORTES Y ESTADÍSTICAS, ASÍ MISMO CONCEDER AUDIENCIA AL PÚBLICO PARA LA SOLUCIÓN Y ORIENTACIÓN, RESPECTO A TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA.

**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**



**Poder Ejecutivo del 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. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
4. PLANEACIÓN FUNCIONAL
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

**MUY IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. TOMA DE DECISIONES
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. TRABAJO EN EQUIPO

**CRÍTICO**

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APEGO A NORMAS

**4.3. TÉCNICAS**

1. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
2. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINÚA.
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 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 REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL
12. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
17. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC
18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
21. OPERAR EL DECLARANET.
22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL
24. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO

**5. ENTORNO OPERATIVO****INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO

PERSONAL DE LA OFICINA REGISTRAL

PERSONAL ADSCRITO A LOS REGISTROS PÚBLICOS EN EL ESTADO.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS DEL ÁREA.

PARA INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DEL TRABAJO REALIZADO.

PARA EL CRUCE DE INFORMACIÓN RESPECTO A LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.

**EXTERNAMENTE CON:**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO,  
 JUZGADOS CIVILES Y PENALES EN EL ESTADO,  
 JUZGADOS FEDERALES,  
 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,  
 ADMINISTRACIONES URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS,  
 CATASTROS MUNICIPALES,  
 COMISIÓN NACIONAL DE FOMENTO A LA VIVIENDA,  
 REGISTROS PÚBLICOS DEL PAÍS,  
 RECAUDACIONES DE RENTA MUNICIPALES,  
 INDIVI,  
 SEDATU,  
 REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

**MOTIVO:**

PARA PRESENTAR LOS SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA.

**6. PERFIL DEL PUESTO****EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

Fecha de aprobación: 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**

**ÁREA DE CONOCIMIENTO**

DERECHO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:**

ACREDITAR 2 AÑOS DE EXP. EN MATERIA REGISTRAL, INMOBILIARIA, NOTARIAL O DE CORREDURÍA PÚBLICA ( ART. 7 DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO)

**7. RESPONSABILIDAD**

**ECONÓMICA**

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

**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 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**

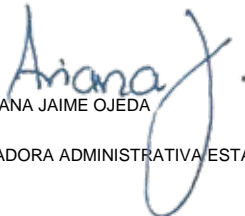
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER GARCÍA SÁNCHEZ

Puesto:

SUBDIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO

**FECHA DE ELABORACIÓN**

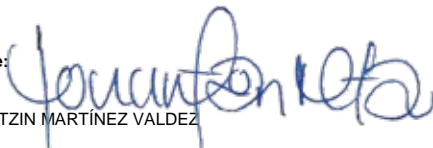
23/02/2023

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

21/09/2023

**VALIDÓ**

Nombre:



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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

3329

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
REGISTRADOR PÚBLICO	REGISTRADOR PÚBLICO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
04	1	MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL MEXICALI

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

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

CLAVE	PUESTO
14501	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
5533	ANALISTA REGISTRAL DE CERTIFICACIONES	7
3345	ANALISTA REGISTRAL DE INSCRIPCIONES	13
11004	SUBREGISTRADOR PÚBLICO	6
		<b>26</b>

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

OTORGAR FÉ A LOS DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, ASÍ COMO COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS Y RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA OPERATIVA, EN APEGO AL MARCO LEGAL, A EFECTO DE GARANTIZAR LA CERTEZA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN E INFORMACIÓN REGISTRAL.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 VERIFICAR Y VALIDAR QUE LOS ACTOS JURÍDICOS REGISTRALES SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD, PROCESOS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS PARA SU EJECUCIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO.
- 2 EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES Y BRINDAR LA INFORMACIÓN REGISTRAL QUE SEA GESTIONADA ANTE LA OFICINA, SUPERVISANDO LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE CONLLEVA SU EJECUCIÓN, ASÍ COMO SU CUANTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN.
- 3 SUPERVISAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS REGISTROS QUE CONSTITUYAN EL ARCHIVO REGISTRAL ELECTRÓNICO DE LA OFICINA, ASEGURANDO SU RESGUARDO Y GARANTIZANDO LA CERTEZA JURÍDICA DE LOS MISMOS.
- 4 COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA REGISTRAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, PROMOViendo SU OPTIMIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS EMANADOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS, ASÍ COMO LA OBSERVANCIA DEL MARCO JURÍDICO NORMATIVO CORRESPONDIENTE EN CONJUNTO CON EL COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL.
- 5 ATENDER LAS ÓRDENES Y RESOLUCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES HUBIESEN DETERMINADO EN OBSERVANCIA DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
- 6 COLABORAR CON EL RESPONSABLE DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN REGISTRAL, SUPERVISANDO EL USO ADECUADO DE LAS CLAVES Y ACCESOS.
- 7 AUXILIAR EN LA CONDUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA OFICINA, VERIFICANDO Y PROMOViendo LA OBSERVANCIA DEL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO REGISTRAL APLICABLE, ASÍ COMO INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES Y REPORTES SOBRE RESULTADOS DE INSPECCIONES, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.

**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	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. TOMA DE DECISIONES	2. APEGO A NORMAS

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**

**IMPORTANTE**

- 3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
- 4. PLANEACIÓN FUNCIONAL
- 5. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

**MUY IMPORTANTE**

- 3. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 4. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 5. ENFOQUE A RESULTADOS
- 6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

**4.3. TÉCNICAS**

- 1. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 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 DRPPC.
- 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 B.C.
- 9. CONOCER LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 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 ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 12. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
- 13. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
- 14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.
- 15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL.
- 16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- 17. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
- 18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 21. OPERAR EL DECLARANET.
- 22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
- 24. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO

PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA REGISTRAL.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS DEL ÁREA.

PARA INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DEL TRABAJO REALIZADO.

**EXTERNAMENTE CON:**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, JUZGADOS CIVILES Y PENALES EN EL ESTADO, JUZGADOS FEDERALES, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ADMINISTRACIONES URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS, CATASTROS MUNICIPALES, COMISIÓN NACIONAL DE FOMENTO A LA VIVIENDA, REGISTROS PÚBLICOS DEL PAÍS, RECAUDACIONES DE RENTA MUNICIPALES, INDIVI, SEDATU Y REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

**MOTIVO:**

PARA PRESENTAR LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA OFICINA.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

**EXPERIENCIA**

REQUIERE DE MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA 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**

DERECHO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

CÉDULA PROFESIONAL  
TÍTULO

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**

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:**

ACREDITAR 2 AÑOS DE EXP. EN MATERIA REGISTRAL, INMOBILIARIA, NOTARIAL O DE CORREDURÍA PÚBLICA. (ART. 7 DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO)

**7. RESPONSABILIDAD****ECONÓMICA**

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 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**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**ELABORÓ**

Nombre:

SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:

ISIS MARIEL ROMERO PELAYO

Puesto:

COORDINADORA DE LA OFICINA REGISTRAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

11/01/2008

FECHA DE  
ACTUALIZACIÓN

21/09/2023

**VALIDÓ**

Nombre:

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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
12832		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
REGISTRADOR PÚBLICO	REGISTRADOR PÚBLICO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
04	1	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
OFICINA REGISTRAL TIJUANA		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
TIJUANA	TIJUANA	

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

CLAVE	PUESTO
12834	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
17202	ANALISTA REGISTRAL DE CERTIFICACIONES	7
10329	ANALISTA REGISTRAL DE INSCRIPCIONES	16
11649	SUBREGISTRADOR PÚBLICO	11
		<b>34</b>

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
OTORGAR FÉ A LOS DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, ASÍ COMO COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS Y RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA OPERATIVA, EN APEGO AL MARCO LEGAL, A EFECTO DE GARANTIZAR LA CERTEZA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN E INFORMACIÓN REGISTRAL.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- 1 VERIFICAR Y VALIDAR QUE LOS ACTOS JURÍDICOS REGISTRALES SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD, PROCESOS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS PARA SU EJECUCIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO.
  - 2 EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES Y BRINDAR LA INFORMACIÓN REGISTRAL QUE SEA GESTIONADA ANTE LA OFICINA, SUPERVISANDO LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE CONLLEVA SU EJECUCIÓN, ASÍ COMO SU CUANTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN.
  - 3 SUPERVISAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS REGISTROS QUE CONSTITUYAN EL ARCHIVO REGISTRAL ELECTRÓNICO DE LA OFICINA, ASEGURANDO SU RESGUARDO Y GARANTIZANDO LA CERTEZA JURÍDICA DE LOS MISMOS.
  - 4 COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA REGISTRAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, PROMOViendo SU OPTIMIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS EMANADOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS, ASÍ COMO LA OBSERVANCIA DEL MARCO JURÍDICO NORMATIVO CORRESPONDIENTE EN CONJUNTO CON EL COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL.
  - 5 ATENDER LAS ÓRDENES Y RESOLUCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES HUBIESEN DETERMINADO EN OBSERVANCIA DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
  - 6 COLABORAR CON EL RESPONSABLE DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN REGISTRAL, SUPERVISANDO EL USO ADECUADO DE LAS CLAVES Y ACCESOS.
  - 7 AUXILIAR EN LA CONDUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA OFICINA, VERIFICANDO Y PROMOViendo LA OBSERVANCIA DEL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO REGISTRAL APLICABLE, ASÍ COMO INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES Y REPORTES SOBRE RESULTADOS DE INSPECCIONES, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.

**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	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. TOMA DE DECISIONES	2. APEGO A NORMAS

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**

**IMPORTANTE**

3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
4. PLANEACIÓN FUNCIONAL
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

**MUY IMPORTANTE**

3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. TRABAJO EN EQUIPO

**4.3. TÉCNICAS**

1. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
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 DRPPC
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 REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
12. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
13. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
17. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
21. OPERAR EL DECLARANET.
22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
24. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.

**5. ENTORNO OPERATIVO****INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS DEL ÁREA.

PERSONAL ADSCRITO A LOS REGISTROS PÚBLICOS EN EL ESTADO

PARA INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DEL TRABAJO REALIZADO.

**EXTERNAMENTE CON:**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO,  
 JUZGADOS CIVILES Y PENALES EN EL ESTADO,  
 JUZGADOS FEDERALES,  
 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,  
 ADMINISTRACIONES URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS,  
 CATASTROS MUNICIPALES,  
 COMISIÓN NACIONAL DE FOMENTO A LA VIVIENDA,  
 REGISTROS PÚBLICOS DEL PAÍS,  
 RECAUDACIONES DE RENTA MUNICIPALES,  
 INDIVI,  
 SEDATU Y  
 REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

**MOTIVO:**

PARA PRESENTAR LOS SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA.

**6. PERFIL DEL PUESTO****EXPERIENCIA**

REQUIERE DE MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA 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**

DERECHO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

Fecha de aprobación: 21/09/2023

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**

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:**

ACREDITAR 2 AÑOS DE EXP. EN MATERIA REGISTRAL, INMOBILIARIA, NOTARIAL O DE CORREDURÍA PÚBLICA ( ART. 7 DE LA DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO)

**7. RESPONSABILIDAD**

**ECONÓMICA**

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 INFORMACIÓN 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:

SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA  
Puesto:  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:

  
MOISÉS ALDANA VÁZQUEZ  
Puesto:  
COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

31/05/2018

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

21/09/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

3761

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
REGISTRADOR PÚBLICO	REGISTRADOR PÚBLICO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
04	1	MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL ENSENADA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
ENSENADA	ENSENADA

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

CLAVE	PUESTO
13004	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
3753	ANALISTA REGISTRAL DE CERTIFICACIONES	2
10330	ANALISTA REGISTRAL DE INSCRIPCIONES	4
3762	SUBREGISTRADOR PÚBLICO	2
		8

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

OTORGAR FÉ A LOS DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, ASÍ COMO COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS Y RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA OPERATIVA, EN APEGO AL MARCO LEGAL, A EFECTO DE GARANTIZAR LA CERTEZA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN E INFORMACIÓN REGISTRAL.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 VERIFICAR Y VALIDAR QUE LOS ACTOS JURÍDICOS REGISTRALES SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD, PROCESOS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS PARA SU EJECUCIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO.
- 2 EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES Y BRINDAR LA INFORMACIÓN REGISTRAL QUE SEA GESTIONADA ANTE LA OFICINA, SUPERVISANDO LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE CONLLEVA SU EJECUCIÓN, ASÍ COMO SU CUANTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN.
- 3 SUPERVISAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS REGISTROS QUE CONSTITUYAN EL ARCHIVO REGISTRAL ELECTRÓNICO DE LA OFICINA, ASEGURANDO SU RESGUARDO Y GARANTIZANDO LA CERTEZA JURÍDICA DE LOS MISMOS.
- 4 COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA REGISTRAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, PROMOViendo SU OPTIMIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS EMANADOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS, ASÍ COMO LA OBSERVANCIA DEL MARCO JURÍDICO NORMATIVO CORRESPONDIENTE EN CONJUNTO CON EL COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL.
- 5 ATENDER LAS ÓRDENES Y RESOLUCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES HUBIESEN DETERMINADO EN OBSERVANCIA DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
- 6 COLABORAR CON EL RESPONSABLE DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN REGISTRAL, SUPERVISANDO EL USO ADECUADO DE LAS CLAVES Y ACCESOS.
- 7 AUXILIAR EN LA CONDUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA OFICINA, VERIFICANDO Y PROMOViendo LA OBSERVANCIA DEL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO REGISTRAL APLICABLE, ASÍ COMO INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES Y REPORTES SOBRE RESULTADOS DE INSPECCIONES, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.

**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	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. TOMA DE DECISIONES	2. APEGO A NORMAS

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**

**IMPORTANTE**

- 3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
- 4. PLANEACIÓN FUNCIONAL
- 5. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

**MUY IMPORTANTE**

- 3. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 4. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 5. ENFOQUE A RESULTADOS
- 6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

**4.3. TÉCNICAS**

- 1. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 2. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINÚA
- 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 DRPPC.
- 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 REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 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 ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 12. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
- 13. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.
- 15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL.
- 16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- 17. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
- 18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 21. OPERAR EL DECLARANET.
- 22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
- 24. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO

PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA REGISTRAL

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS DEL ÁREA.

PARA INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DEL TRABAJO REALIZADO.

**EXTERNAMENTE CON:**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, JUZGADOS CIVILES Y PENALES EN EL ESTADO, JUZGADOS FEDERALES, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ADMINISTRACIONES URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS, CATASTROS MUNICIPALES, COMISIÓN NACIONAL DE FOMENTO A LA VIVIENDA, REGISTROS PÚBLICOS DEL PAÍS, RECAUDACIONES DE RENTA MUNICIPALES, INDIVI, SEDATU Y REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

**MOTIVO:**

PARA PRESENTAR LOS SERVICIOS DE LA OFICINA.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

**EXPERIENCIA**

REQUIERE DE MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA 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**

DERECHO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

CÉDULA PROFESIONAL  
TITULO





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

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:**

ACREDITAR 2 AÑOS DE EXP. EN MATERIA REGISTRAL, INMOBILIARIA, NOTARIAL O DE CORREDURÍA PÚBLICA. (ART. 7 DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO)

**7. RESPONSABILIDAD****ECONÓMICA**

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 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**

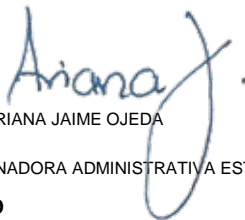
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**ELABORÓ**

Nombre:



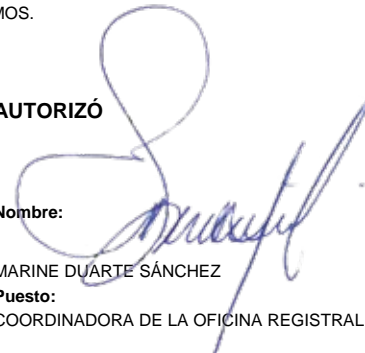
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



MARINE DUARTE SÁNCHEZ

Puesto:

COORDINADORA DE LA OFICINA REGISTRAL

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>
28/05/2008
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
21/09/2023

**VALIDÓ**

Nombre:



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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
3775		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
REGISTRADOR PÚBLICO	REGISTRADOR PÚBLICO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
04	1	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
OFICINA REGISTRAL TECATE		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
TECATE	TECATE URBANO	

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

CLAVE	PUESTO
13003	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
3340	ANALISTA REGISTRAL DE CERTIFICACIONES	1
7021	ANALISTA REGISTRAL DE INSCRIPCIONES	2
		<b>3</b>

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
OTORGAR FÉ A LOS DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, ASÍ COMO COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS Y RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA OPERATIVA, EN APEGO AL MARCO LEGAL, A EFECTO DE GARANTIZAR LA CERTEZA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN E INFORMACIÓN REGISTRAL.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- 1 VERIFICAR Y VALIDAR QUE LOS ACTOS JURÍDICOS REGISTRALES SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD, PROCESOS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS PARA SU EJECUCIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO.
  - 2 EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES Y BRINDAR LA INFORMACIÓN REGISTRAL QUE SEA GESTIONADA ANTE LA OFICINA, SUPERVISANDO LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE CONLLEVA SU EJECUCIÓN, ASÍ COMO SU CUANTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN.
  - 3 SUPERVISAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS REGISTROS QUE CONSTITUYAN EL ARCHIVO REGISTRAL ELECTRÓNICO DE LA OFICINA, ASEGURANDO SU RESGUARDO Y GARANTIZANDO LA CERTEZA JURÍDICA DE LOS MISMOS.
  - 4 COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA REGISTRAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, PROMOViendo SU OPTIMIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS EMANADOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS, ASÍ COMO LA OBSERVANCIA DEL MARCO JURÍDICO NORMATIVO CORRESPONDIENTE EN CONJUNTO CON EL COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL.
  - 5 ATENDER LAS ÓRDENES Y RESOLUCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES HUBIESEN DETERMINADO EN OBSERVANCIA DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
  - 6 COLABORAR CON EL RESPONSABLE DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN REGISTRAL, SUPERVISANDO EL USO ADECUADO DE LAS CLAVES Y ACCESOS.
  - 7 AUXILIAR EN LA CONDUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA OFICINA, VERIFICANDO Y PROMOViendo LA OBSERVANCIA DEL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO REGISTRAL APLICABLE, ASÍ COMO INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES Y REPORTES SOBRE RESULTADOS DE INSPECCIONES, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.

**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	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
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. CONTROL ADMINISTRATIVO	

Fecha de aprobación: 14/11/2023



**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. PLANEACIÓN FUNCIONAL
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

**MUY IMPORTANTE**

4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. TRABAJO EN EQUIPO

**4.3. TÉCNICAS**

1. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
2. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINÚA
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 DRPPC
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 REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
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 ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
12. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
13. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
17. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
21. OPERAR EL DECLARANET.
22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
24. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.

**5. ENTORNO OPERATIVO****INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS DEL ÁREA.

PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA REGISTRAL

PARA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DEL TRABAJO REALIZADO.

**EXTERNAMENTE CON:**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO.  
 JUZGADOS CIVILES Y PENALES EN EL ESTADO.  
 JUZGADOS FEDERALES.  
 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.  
 ADMINISTRACIONES URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS.  
 CATASTROS MUNICIPALES.  
 COMISIÓN NACIONAL DE FOMENTO A LA VIVIENDA.  
 REGISTROS PÚBLICOS DEL PAÍS.  
 RECAUDACIONES DE RENTA MUNICIPALES.  
 INDIVI.  
 SEDATU.  
 REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

**MOTIVO:**

PARA PRESENTAR LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA OFICINA.

**6. PERFIL DEL PUESTO****EXPERIENCIA**

REQUIERE DE MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA 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**

DERECHO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

CÉDULA PROFESIONAL  
 TITULO



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

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:**

ACREDITAR 2 AÑOS DE EXP. EN MATERIA REGISTRAL, INMOBILIARIA, NOTARIAL O DE CORREDURÍA PÚBLICA. (ART. 7 DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO)

**7. RESPONSABILIDAD**

**ECONÓMICA**

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 INFORMACIÓN 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:

SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:

CARLOS MURGUÍA MEJÍA

Puesto:

DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**FECHA DE ELABORACIÓN**

30/05/2008

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

14/11/2023

**VALIDÓ**

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 14/11/2023



**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. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

13002

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO**

REGISTRADOR PÚBLICO

**PUESTO TIPO**

REGISTRADOR PÚBLICO

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTIÓN**

04

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

2

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL ROSARITO

**MUNICIPIO**

ROSARITO

**LOCALIDAD**

ROSARITO

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

17879 COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

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

OTORGAR FÉ A LOS DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, ASÍ COMO COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS Y RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA OPERATIVA, EN APEGO AL MARCO LEGAL, A EFECTO DE GARANTIZAR LA CERTEZA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN E INFORMACIÓN REGISTRAL.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 VERIFICAR Y VALIDAR QUE LOS ACTOS JURÍDICOS REGISTRALES SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD, PROCESOS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS PARA SU EJECUCIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO.
- 2 EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES Y BRINDAR LA INFORMACIÓN REGISTRAL QUE SEA GESTIONADA ANTE LA OFICINA, SUPERVISANDO LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE CONLLEVA SU EJECUCIÓN, ASÍ COMO SU CUANTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN.
- 3 SUPERVISAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS REGISTROS QUE CONSTITUYAN EL ARCHIVO REGISTRAL ELECTRÓNICO DE LA OFICINA, ASEGURANDO SU RESGUARDO Y GARANTIZANDO LA CERTEZA JURÍDICA DE LOS MISMOS.
- 4 COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA REGISTRAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, PROMOViendo SU OPTIMIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS EMANADOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS, ASÍ COMO LA OBSERVANCIA DEL MARCO JURÍDICO NORMATIVO CORRESPONDIENTE EN COADYUVANCIA CON EL COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL.
- 5 ATENDER LAS ÓRDENES Y RESOLUCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES HUBIESEN DETERMINADO EN OBSERVANCIA DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
- 6 COLABORAR CON EL RESPONSABLE DE LA OFICINA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN REGISTRAL, SUPERVISANDO EL USO ADECUADO DE LAS CLAVES Y ACCESOS.
- 7 AUXILIAR EN LA CONDUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA OFICINA, VERIFICANDO Y PROMOViendo LA OBSERVANCIA DEL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO REGISTRAL APLICABLE, ASÍ COMO INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES Y REPORTES SOBRE RESULTADOS DE INSPECCIONES, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.

**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. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
4. PLANEACIÓN FUNCIONAL
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

**MUY IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. TOMA DE DECISIONES
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. TRABAJO EN EQUIPO

**CRÍTICO**

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APEGO A NORMAS

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**

**4.3. TÉCNICAS**

1. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
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 DRPPC
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 REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
12. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
13. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
17. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
21. OPERAR EL DECLARANET.
22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
24. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

<b>INTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
SUPERIOR INMEDIATO	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS DEL ÁREA
PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA REGISTRAL.	PARA INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DEL TRABAJO REALIZADO.
<b>EXTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, JUZGADOS CIVILES Y PENALES EN EL ESTADO, JUZGADOS FEDERALES, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ADMINISTRACIONES URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS, CATASTROS MUNICIPALES, COMISIÓN NACIONAL DE FOMENTO A LA VIVIENDA, REGISTROS PÚBLICOS DEL PAÍS, RECAUDACIONES DE RENTA MUNICIPALES, INDIVI, SEDATU Y REGISTRO AGRARIO NACIONAL.	PARA PRESENTAR LOS SERVICIOS DE LA OFICINA.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EXPERIENCIA</b>	
REQUIERE DE MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
DERECHO	
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN</b>	
CÉDULA PROFESIONAL	
TITULO	
<b>REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:</b>	
ACREDITAR 2 AÑOS DE EXP. EN MATERIA REGISTRAL, INMOBILIARIA, NOTARIAL O DE CORREDURÍA PÚBLICA ( ART. 7 DE LA DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO)	

**7. RESPONSABILIDAD**

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

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**

**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**

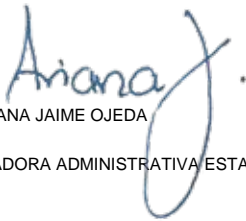
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



VÍCTOR QUINTANAR SUÁREZ

Puesto:

COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

09/07/2018

FECHA DE  
ACTUALIZACIÓN

21/09/2023

**VALIDÓ**

Nombre:



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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
18213		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
REGISTRADOR PÚBLICO	REGISTRADOR PÚBLICO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
04	1	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
OFICINA REGISTRAL SAN QUINTÍN		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
SAN QUINTIN	SAN QUINTIN	

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

CLAVE	PUESTO
17880	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
18211	ANALISTA REGISTRAL DE INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES	1
18209	SUBREGISTRADOR PÚBLICO	1
		<b>2</b>

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
OTORGAR FÉ A LOS DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, ASÍ COMO COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS Y RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA OPERATIVA, EN APEGO AL MARCO LEGAL, A EFECTO DE GARANTIZAR LA CERTEZA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, CERTIFICACIÓN E INFORMACIÓN REGISTRAL.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- 1 VERIFICAR Y VALIDAR QUE LOS ACTOS JURÍDICOS REGISTRALES SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD, PROCESOS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS PARA SU EJECUCIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO.
  - 2 EXPEDIR LAS CERTIFICACIONES Y BRINDAR LA INFORMACIÓN REGISTRAL QUE SEA GESTIONADA ANTE LA OFICINA, SUPERVISANDO LOS PROCESOS OPERATIVOS QUE CONLLEVA SU EJECUCIÓN, ASÍ COMO SU CUANTIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN.
  - 3 SUPERVISAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS REGISTROS QUE CONSTITUYAN EL ARCHIVO REGISTRAL ELECTRÓNICO DE LA OFICINA, ASEGURANDO SU RESGUARDO Y GARANTIZANDO LA CERTEZA JURÍDICA DE LOS MISMOS.
  - 4 COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA REGISTRAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, PROMOViendo SU OPTIMIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS EMANADOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS, ASÍ COMO LA OBSERVANCIA DEL MARCO JURÍDICO NORMATIVO CORRESPONDIENTE EN CONJUNTO CON EL COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL.
  - 5 ATENDER LAS ÓRDENES Y RESOLUCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS AL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES HUBIESEN DETERMINADO EN OBSERVANCIA DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
  - 6 COLABORAR CON EL RESPONSABLE DE LA OFICINA, EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN REGISTRAL, SUPERVISANDO EL USO ADECUADO DE LAS CLAVES Y ACCESOS.
  - 7 AUXILIAR EN LA CONDUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LA OFICINA, VERIFICANDO Y PROMOViendo LA OBSERVANCIA DEL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO REGISTRAL APLICABLE, ASÍ COMO INTEGRAR Y PRESENTAR INFORMES Y REPORTES SOBRE RESULTADOS DE INSPECCIONES, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.

**4. COMPETENCIAS**

**4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>NO. ELEMENTO</b>	
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.
<b>NO. ELEMENTO</b>	
1	LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
2	DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.

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 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

**NO. ELEMENTO**

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

**4.2. DE GESTIÓN****IMPORTANTE**

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
4. PLANEACIÓN FUNCIONAL
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

**MUY IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. TOMA DE DECISIONES
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. TRABAJO EN EQUIPO

**CRÍTICO**

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APEGO A NORMAS

**4.3. TÉCNICAS**

1. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
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 DRPPC.
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 REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
12. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL
13. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
17. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC
18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
21. OPERAR EL DECLARANET.
22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL
24. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO

**5. ENTORNO OPERATIVO****INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO

PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA REGISTRAL.

**EXTERNAMENTE CON:**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO,  
 JUZGADOS CIVILES Y PENALES EN EL ESTADO,  
 JUZGADOS FEDERALES,  
 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,  
 ADMINISTRACIONES URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS,  
 CATASTROS MUNICIPALES,  
 COMISIÓN NACIONAL DE FOMENTO A LA VIVIENDA,  
 REGISTROS PÚBLICOS DEL PAÍS,  
 RECAUDACIONES DE RENTA MUNICIPALES,  
 INDIVI,  
 SEDATU Y  
 REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS DEL ÁREA.

PARA INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DEL TRABAJO REALIZADO.

**MOTIVO:**

PARA PRESENTAR LOS SERVICIOS PROPIOS DE LA OFICINA.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

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**

**EXPERIENCIA**

REQUIERE DE MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA 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**

DERECHO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

CÉDULA PROFESIONAL  
TITULO

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:**

ACREDITAR 2 AÑOS DE EXP. EN MATERIA REGISTRAL, INMOBILIARIA, NOTARIAL O DE CORREDURIA PÚBLICA. (ART. 7 DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO)

**7. RESPONSABILIDAD**

**ECONÓMICA**

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 INFORMACIÓN 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**

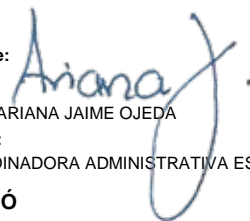
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**ELABORÓ**

Nombre:



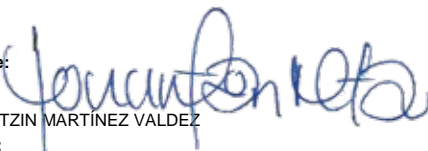
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**VALIDÓ**

Nombre:



TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ROBERTO CASTRO GONZALEZ

Puesto:

COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

30/08/2023

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

21/09/2023

Fecha de aprobación: 21/09/2023

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. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

11004

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO**

SUBREGISTRADOR PÚBLICO

**PUESTO TIPO**

SUBREGISTRADOR PÚBLICO

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTIÓN**

05

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

6

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL MEXICALI

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

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

3329

REGISTRADOR PÚBLICO

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

ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA AL PERSONAL DE LA OFICINA REGISTRAL, ASÍ COMO AL DE LAS DEMÁS OFICINAS DE DICHO ÁMBITO EN EL ESTADO, RESOLVIENDO LAS CONSULTAS Y OPINIONES QUE SEAN PLANTEADAS, TANTO INTERNAS, COMO POR EL PÚBLICO EN GENERAL, A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES Y MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 COORDINAR Y VIGILAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONLLEVAN LOS ACTOS JURÍDICOS REGISTRALES SE REALICEN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA SU EJECUCIÓN.
- 2 COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS QUE CONLLEVA LA ATENCIÓN DE LAS ÓRDENES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, RELATIVAS AL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES HUBIESEN DETERMINADO, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 3 VERIFICAR QUE LOS PROCESOS OPERATIVOS REGISTRALES SE REALICEN CON APEGO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, PREVIENDO EN TODO MOMENTO LA FUNCIONALIDAD DE ESTOS Y LA OPTIMIZACIÓN EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS.
- 4 INSPECCIONAR, SUPERVISAR Y AUTORIZAR QUE LOS ASIENTOS REGISTRALES CORRESPONDIENTES A LAS INSCRIPCIONES DE GRAVÁMENES, TRANSMISIONES DE DOMINIO O CUALQUIER OTRO ACTO QUE EN MATERIA REGISTRAL SE REALICE CON LOS ELEMENTOS JURÍDICOS Y PROCEDIMENTALES GARANTICEN CERTEZA DE LOS MISMOS.
- 5 PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA EN MATERIA REGISTRAL QUE LE FUERA REQUERIDA POR EL PERSONAL AL ÁREA REGISTRAL O A TRAVÉS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL CORRESPONDIENTE.
- 6 DISEÑAR Y OPERAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS EJECUTADOS POR LA OFICINA REGISTRAL, PERMITIENDO GENERAR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS NECESARIOS.

**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. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

**MUY IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. TOMA DE DECISIONES
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

**CRÍTICO**

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APEGO A NORMAS

**4.3. TÉCNICAS**

Fecha de aprobación: 25/08/2023



**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**

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
3. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
10. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
11. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC.
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
15. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. OPERAR EL DECLARANET.
20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
21. OPERAR EL SISTEMA DE LA CORRESPONDENCIA DEL ARCHIVO GENERAL.
22. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

<b>INTERNAMENTE CON:</b> SUPERIOR INMEDIATO.	<b>MOTIVO:</b> PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS LINEAS DE ACCIÓN DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA REGISTRAL.
<b>EXTERNAMENTE CON:</b> DEPENDENCIAS Y CIUDADANÍA EN GENERAL.	<b>MOTIVO:</b> PARA PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA REGISTRAL.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EXPERIENCIA</b> REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b> REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b> REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b> DERECHO	
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN</b> CÉDULA PROFESIONAL TITULO	
<b>REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:</b> ACREDITAR AL MENOS 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA MATERIA REGISTRAL, INMOBILIARIA, NOTARIAL O DE CORREDURÍA PÚBLICA. (ART. 7 DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO)	

**7. RESPONSABILIDAD**

<b>ECONÓMICA</b> NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
<b>CADENA DE MANDO</b> 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.
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS</b> 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.
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b> RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE LOS PROCESOS O INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCEOS CONSIDERADOS DE INTERES ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.
<b>POR RESGUARDO DE BIENES</b> SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

Fecha de aprobación: 25/08/2023



**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**

**8. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

**AMBIENTE**

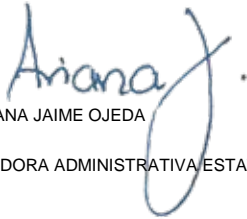
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**ELABORÓ**

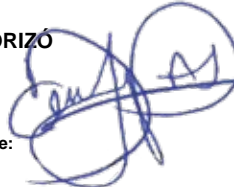
Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA  
**Puesto:**  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



DENNISE FABIOLA PADILLA AGUILAR  
**Puesto:**  
 REGISTRADORA PÚBLICA

**FECHA DE ELABORACIÓN**

18/10/2016

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

03/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
11649		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
SUBREGISTRADOR PÚBLICO	SUBREGISTRADOR PÚBLICO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
05	11	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
OFICINA REGISTRAL TIJUANA		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
TIJUANA	TIJUANA	

**2. TRAMO DE CONTROL**

<b>REPORTA DE MANERA DIRECTA:</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
12832	REGISTRADOR PÚBLICO

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA AL PERSONAL DE LA OFICINA REGISTRAL, ASÍ COMO AL DE LAS DEMÁS OFICINAS DE DICHO ÁMBITO EN EL ESTADO, RESOLVIENDO LAS CONSULTAS Y OPINIONES QUE SEAN PLANTEADAS, TANTO INTERNAS, COMO POR EL PÚBLICO EN GENERAL, A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES Y MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- COORDINAR Y VIGILAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONLLEVAN LOS ACTOS JURÍDICOS REGISTRALES SE REALICEN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA SU EJECUCIÓN.
  - COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS QUE CONLLEVA LA ATENCIÓN DE LAS ÓRDENES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, RELATIVAS AL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES HUBIESEN DETERMINADO, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
  - VERIFICAR QUE LOS PROCESOS OPERATIVOS REGISTRALES SE REALICEN CON APEGO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, PREVIENDO EN TODO MOMENTO LA FUNCIONALIDAD DE ESTOS Y LA OPTIMIZACIÓN EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS.
  - INSPECCIONAR, SUPERVISAR Y AUTORIZAR QUE LOS ASIENTOS REGISTRALES CORRESPONDIENTES A LAS INSCRIPCIONES DE GRAVÁMENES, TRANSMISIONES DE DOMINIO O CUALQUIER OTRO ACTO QUE EN MATERIA REGISTRAL SE REALICE CON LOS ELEMENTOS JURÍDICOS Y PROCEDIMENTALES GARANTICEN CERTEZA DE LOS MISMOS.
  - PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA EN MATERIA REGISTRAL QUE LE FUERA REQUERIDA POR EL PERSONAL AL ÁREA REGISTRAL O A TRAVÉS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL CORRESPONDIENTE.
  - DISEÑAR Y OPERAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS EJECUTADOS POR LA OFICINA REGISTRAL, PERMITIENDO GENERAR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS NECESARIOS.

**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**

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

**4.3. TÉCNICAS**

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**

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
3. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
10. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
11. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
15. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. OPERAR EL DECLARANET.
20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
21. OPERAR EL SISTEMA DE LA CORRESPONDENCIA DEL ARCHIVO GENERAL.
22. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

#### 5. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

**MOTIVO:**

PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA REGISTRAL.

**EXTERNAMENTE CON:**

DEPENDENCIAS Y CIUDADANÍA EN GENERAL.

**MOTIVO:**

PARA PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA REGISTRAL.

#### 6. PERFIL DEL PUESTO

**EXPERIENCIA**

REQUIERE DE MAS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA 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**

DERECHO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

CÉDULA PROFESIONAL

TITULO

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:**

ACREDITAR AL MENOS 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN MATERIA REGISTRAL, INMOBILIARIA, NOTARIAL O DE CORREDURÍA PÚBLICA ( ART. 7 DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO)

#### 7. RESPONSABILIDAD

**ECONÓMICA**

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 INFORMACIÓN 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.

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**

**8. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

**AMBIENTE**

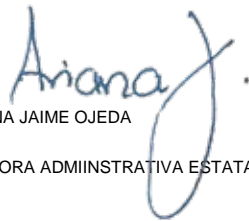
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**ELABORÓ**

Nombre:



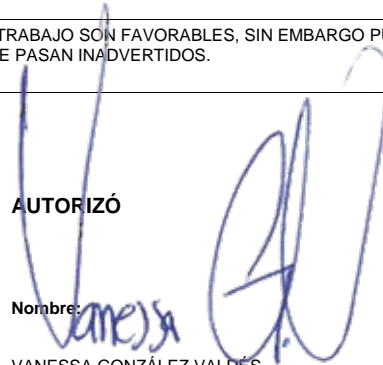
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



VANESSA GONZÁLEZ VALDÉS

Puesto:

REGISTRADORA PÚBLICA

**FECHA DE ELABORACIÓN**

25/04/2017

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

03/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

3762

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO**

SUBREGISTRADOR PÚBLICO

**PUESTO TIPO**

SUBREGISTRADOR PÚBLICO

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTIÓN**

05

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

2

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL ENSENADA

**MUNICIPIO**

ENSENADA

**LOCALIDAD**

ENSENADA

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

3761

REGISTRADOR PÚBLICO

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

ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA AL PERSONAL DE LA OFICINA REGISTRAL, ASÍ COMO AL DE LAS DEMÁS OFICINAS DE DICHO ÁMBITO EN EL ESTADO, RESOLVIENDO LAS CONSULTAS Y OPINIONES QUE SEAN PLANTEADAS, TANTO INTERNAS, COMO POR EL PÚBLICO EN GENERAL, A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES Y MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- COORDINAR Y VIGILAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONLLEVAN LOS ACTOS JURÍDICOS REGISTRALES SE REALICEN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA SU EJECUCIÓN.
- COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS QUE CONLLEVA LA ATENCIÓN DE LAS ÓRDENES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, RELATIVAS AL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES HUBIESEN DETERMINADO, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- VERIFICAR QUE LOS PROCESOS OPERATIVOS REGISTRALES SE REALICEN CON APEGO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, PREVIENDO EN TODO MOMENTO LA FUNCIONALIDAD DE ESTOS Y LA OPTIMIZACIÓN EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS.
- INSPECCIONAR, SUPERVISAR Y AUTORIZAR QUE LOS ASIENTOS REGISTRALES CORRESPONDIENTES A LAS INSCRIPCIONES DE GRAVÁMENES, TRANSMISIONES DE DOMINIO O CUALQUIER OTRO ACTO QUE EN MATERIA REGISTRAL SE REALICE CON LOS ELEMENTOS JURÍDICOS Y PROCEDIMENTALES QUE GARANTICEN CERTEZA DE LOS MISMOS.
- PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA EN MATERIA REGISTRAL QUE LE FUERA REQUERIDA POR EL PERSONAL AL ÁREA REGISTRAL O A TRAVÉS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL CORRESPONDIENTE.
- DISEÑAR Y OPERAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS EJECUTADOS POR LA OFICINA REGISTRAL, PERMITIENDO GENERAR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS NECESARIOS.

**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**

- CAPACIDAD NEGOCIADORA
- DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
- PLANEACIÓN FUNCIONAL
- CONTROL ADMINISTRATIVO
- DOMINIO DEL ESTRÉS
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- TRABAJO EN EQUIPO

**MUY IMPORTANTE**

- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
- APTITUD DE LIDERAZGO
- TOMA DE DECISIONES
- ENFOQUE A LA CALIDAD
- ENFOQUE A RESULTADOS
- ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- COMUNICACIÓN EFECTIVA

**CRÍTICO**

- ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- APEGO A NORMAS

**4.3. TÉCNICAS**

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**

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
3. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
8. CONOCER LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
10. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
11. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
15. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. OPERAR EL DECLARANET.
20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
21. OPERAR EL SISTEMA DE LA CORRESPONDENCIA DEL ARCHIVO GENERAL.
22. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

<b>INTERNAMENTE CON:</b> SUPERIOR INMEDIATO.	<b>MOTIVO:</b> PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA REGISTRAL.
<b>EXTERNAMENTE CON:</b> DEPENDENCIAS Y CIUDADANÍA EN GENERAL.	<b>MOTIVO:</b> PARA PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA REGISTRAL.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EXPERIENCIA</b> REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b> REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b> REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b> DERECHO	
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN</b> CÉDULA PROFESIONAL TITULO	
<b>REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:</b> ACREDITAR AL MENOS 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA MATERIA REGISTRAL, INMOBILIARIA, NOTARIAL O DE CORREDURÍA PÚBLICA. (ART. 7 DE LA LEY REL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO)	

**7. RESPONSABILIDAD**

<b>ECONÓMICA</b> NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
<b>CADENA DE MANDO</b> 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.
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS</b> 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.
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b> RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE LOS PROCESOS O INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS CONSIDERADOS DE INTERES ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.
<b>POR RESGUARDO DE BIENES</b> SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

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

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:

SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:

DAVID AARÓN COVARRUBIAS LUKE

Puesto:

REGISTRADOR PÚBLICO

FECHA DE ELABORACIÓN

28/05/2008

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

03/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
18209		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
SUBREGISTRADOR PÚBLICO	SUBREGISTRADOR PÚBLICO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
05	1	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
OFICINA REGISTRAL SAN QUINTÍN		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
SAN QUINTIN	SAN QUINTIN	

**2. TRAMO DE CONTROL**

<b>REPORTA DE MANERA DIRECTA:</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
18213	REGISTRADOR PÚBLICO

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA AL PERSONAL DE LA OFICINA REGISTRAL, ASÍ COMO AL DE LAS DEMÁS OFICINAS DE DICHO ÁMBITO EN EL ESTADO, RESOLVIENDO LAS CONSULTAS Y OPINIONES QUE SEAN PLANTEADAS, TANTO INTERNAS, COMO POR EL PÚBLICO EN GENERAL, A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES Y MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- COORDINAR Y VIGILAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONLLEVAN LOS ACTOS JURÍDICOS REGISTRALES SE REALICEN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA SU EJECUCIÓN.
  - COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS QUE CONLLEVA LA ATENCIÓN DE LAS ÓRDENES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, RELATIVAS AL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES HUBIESEN DETERMINADO, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
  - VERIFICAR QUE LOS PROCESOS OPERATIVOS REGISTRALES SE REALICEN CON APEGO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, PREVIENDO EN TODO MOMENTO LA FUNCIONALIDAD DE ESTOS Y LA OPTIMIZACIÓN EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS.
  - INSPECCIONAR, SUPERVISAR Y AUTORIZAR QUE LOS ASIENTOS REGISTRALES CORRESPONDIENTES A LAS INSCRIPCIONES DE GRAVÁMENES, TRANSMISIONES DE DOMINIO O CUALQUIER OTRO ACTO QUE EN MATERIA REGISTRAL SE REALICE CON LOS ELEMENTOS JURÍDICOS Y PROCEDIMENTALES GARANTICEN CERTEZA DE LOS MISMOS.
  - PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA Y ASISTENCIA EN MATERIA REGISTRAL QUE LE FUERA REQUERIDA POR EL PERSONAL AL ÁREA REGISTRAL O A TRAVÉS DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL CORRESPONDIENTE.
  - DISEÑAR Y OPERAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS EJECUTADOS POR LA OFICINA REGISTRAL, PERMITIENDO GENERAR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS NECESARIOS.

**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.
- 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 GESTIÓN**

<b>IMPORTANTE</b>	<b>MUY IMPORTANTE</b>	<b>CRÍTICO</b>
1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. APEGO A NORMAS
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL	3. TOMA DE DECISIONES	

Fecha de aprobación: 31/08/2023



**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. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

**MUY IMPORTANTE**

4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

**4.3. TÉCNICAS**

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
2. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
3. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL
10. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
11. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC.
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
15. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
19. OPERAR EL DECLARANET.
20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
21. OPERAR EL SISTEMA DE LA CORRESPONDENCIA DEL ARCHIVO GENERAL.
22. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL
23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO
24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

**5. ENTORNO OPERATIVO****INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

**MOTIVO:**

PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS LINEAS DE ACCIÓN DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA REGISTRAL.

**EXTERNAMENTE CON:**

DEPENDENCIAS Y CIUDADANÍA EN GENERAL.

**MOTIVO:**

PARA PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA REGISTRAL.

**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**

DERECHO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

**REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:**

ACREDITAR AL MENOS 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA MATERIA REGISTRAL, INMOBILIARIA, NOTARIAL O DE CORREDURÍA PÚBLICA. (ART. 7 DE LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO)

**7. RESPONSABILIDAD****ECONÓMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**CADENA DE MANDO**

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

Fecha de aprobación: 31/08/2023



**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**

**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 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**

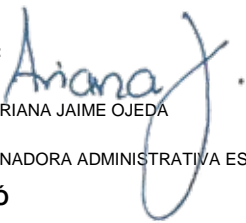
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ROBERTO CASTRO GONZÁLEZ

Puesto:

COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

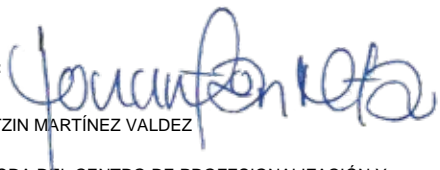
29/08/2023

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

31/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

7498

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	3	ESTATAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

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

CLAVE	PUESTO
3319	COORDINADOR ADMINISTRATIVO ESTATAL

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

REALIZAR LAS FUNCIONES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN DE LOS MISMOS.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS Y DISPOSICIONES.
- MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE BIENES A CARGO DEL PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE REGULEN LOS RECURSOS MATERIALES PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN.
- PRESENTAR REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE DESARROLLO Y AVANCE EN LOS TRABAJOS QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVENTARIOS ASIGNADOS A LA OFICINA, MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS REPORTES ESTADÍSTICOS Y APLICAR EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
- REALIZAR LAS AFECTACIONES DE LOS DIVERSOS TRÁMITES FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA OFICINA REGISTRAL, DE ACUERDO A NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
- CONTROLAR LOS SERVICIOS GENERALES QUE SE PROPORCIONAN AL ÁREA, TALES COMO ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, TELÉFONO, ARRENDAMIENTOS, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, PARA PODER REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES EN TIEMPO Y FORMA.
- 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.
- PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO CON BASE EN RESULTADOS

**NO. ELEMENTO**

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

**4.2. DE GESTIÓN**

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. APERTURA AL CAMBIO	

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**

**IMPORTANTE**

- 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA
- 4. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 5. ENFOQUE A LA CALIDAD

**MUY IMPORTANTE**

- 3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 4. APEGO A NORMAS
- 5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**4.3. TÉCNICAS**

- 1. ADMINISTRAR INVENTARIOS.
- 2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.
- 4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
- 8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 13. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.
- 14. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN.
- 15. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 16. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
- 17. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 18. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 19. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 20. OPERAR EL DECLARANET.
- 21. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 22. OPERAR EL SISTEMA DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE GEBC .
- 23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR.
- 24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
- 25. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES, ESTABLECER ACUERDOS Y MÉTODOS DE TRABAJO.

EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA SOLICITAR O BRINDAR INFORMACIÓN.

**EXTERNAMENTE CON:**

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE HACIENDA, SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA, RECAUDACIÓN DE RENTAS DEL ESTADO.

**MOTIVO:**

PARA ESTABLECER ACUERDOS Y MÉTODOS DE TRABAJO, ASÍ COMO PARA PROPORCIONAR O SOLICITAR INFORMACIÓN.

**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  
INGENIERÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DERECHO

**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.

**CADENA DE MANDO**

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





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

**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**

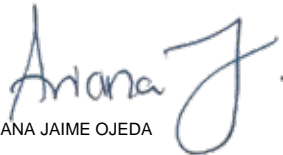
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**ELABORÓ**

Nombre:



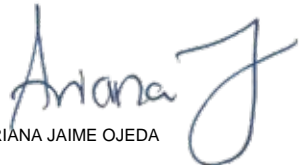
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

07/05/2012

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

08/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
17477		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y FINANCIEROS	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
07	2	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
TIJUANA	TIJUANA	

**2. TRAMO DE CONTROL**

<b>REPORTA DE MANERA DIRECTA:</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
3319	COORDINADOR ADMINISTRATIVO ESTATAL

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
 REALIZAR LAS FUNCIONES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN DE LOS MISMOS, A FIN DE COADYUVAR PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DEL ÁREA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL YA SEAN VACACIONES, NÓMINAS, INCAPACIDADES, REGISTRO DE ASISTENCIA, ASÍ COMO DE PRESUPUESTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES .
  - ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, MANTENIENDO EL CONTROL, ESTABLECIENDO EL MECANISMO QUE PERMITA DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA REGISTRARLO EN LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.
  - ELABORAR Y REVISAR LOS CONVENIOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, SEGÚN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
  - REALIZAR LAS AFECTACIONES DE LOS DIVERSOS TRÁMITES FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA OFICINA REGISTRAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.
  - PRESENTAR REPORTES DE DESARROLLO Y AVANCE DE LOS TRABAJOS INHERENTES A LOS RECURSOS HUMANOS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
  - CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVENTARIOS ASIGNADOS A LA OFICINA, MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS REPORTES ESTADÍSTICOS.
  - 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**

<b>NO.</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

<b>NO.</b>	<b>ELEMENTO</b>
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

<b>NO.</b>	<b>ELEMENTO</b>
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**

<b>IMPORTANTE</b>	<b>MUY IMPORTANTE</b>	<b>CRÍTICO</b>
1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. ENFOQUE A RESULTADOS

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**

**IMPORTANTE**

2. APERTURA AL CAMBIO
3. TRABAJO EN EQUIPO
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD

**MUY IMPORTANTE**

2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**4.3. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR INVENTARIOS.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
13. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
14. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.
15. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN.
16. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
17. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC
18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
21. OPERAR EL DECLARANET.
22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
23. OPERAR EL SISTEMA DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE GEBC
24. OPERAR EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
25. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR.
26. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA
27. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
28. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

**5. ENTORNO OPERATIVO****INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y ESTABLECER ACUERDOS Y MÉTODOS DE TRABAJO.

EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA SOLICITAR O BRINDAR INFORMACIÓN.

**EXTERNAMENTE CON:**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS, OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE HACIENDA, SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA, RECAUDACIÓN DE RENTAS DEL ESTADO.

**MOTIVO:**

PARA ESTABLECER ACUERDOS Y MÉTODOS DE TRABAJO, ASÍ COMO PARA PROPORCIONAR O SOLICITAR INFORMACIÓN.

**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  
INGENIERÍAADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DERECHO**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: 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**

**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.

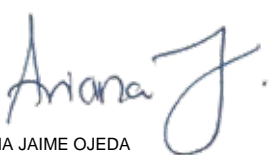
**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FÍSICO**

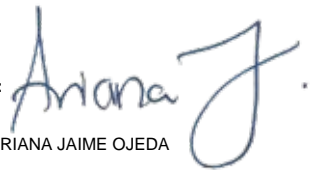
REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**ELABORÓ**

Nombre: 

SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA  
 Puesto:  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre: 

SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA  
 Puesto:  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

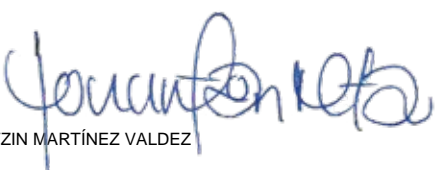
**FECHA DE ELABORACIÓN**

03/10/2022

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

08/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

17167

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y FINANCIEROS	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
ENSENADA	ENSENADA

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

CLAVE	PUESTO
3319	COORDINADOR ADMINISTRATIVO ESTATAL

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

REALIZAR LAS FUNCIONES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN DE LOS MISMOS, A FIN DE COADYUVAR PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DEL ÁREA.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL YA SEAN VACACIONES, NÓMINAS, INCAPACIDADES, REGISTRO DE ASISTENCIA, ASÍ COMO DE PRESUPUESTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.
- 2 ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, MANTENIENDO EL CONTROL, ESTABLECIENDO EL MECANISMO QUE PERMITA DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA REGISTRARLO EN LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.
- 3 ELABORAR Y REVISAR LOS CONVENIOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, SEGÚN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- 4 REALIZAR LAS AFECTACIONES DE LOS DIVERSOS TRÁMITES FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA OFICINA REGISTRAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.
- 5 PRESENTAR REPORTES DE DESARROLLO Y AVANCE DE LOS TRABAJOS INHERENTES A LOS RECURSOS HUMANOS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- 6 CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVENTARIOS ASIGNADOS A LA OFICINA, MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS REPORTES ESTADÍSTICOS.
- 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. 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. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. ENFOQUE A RESULTADOS

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**

**IMPORTANTE**

- 2. APERTURA AL CAMBIO
- 3. TRABAJO EN EQUIPO
- 4. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 5. ENFOQUE A LA CALIDAD

**MUY IMPORTANTE**

- 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
- 3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 4. APEGO A NORMAS
- 5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**4.3. TÉCNICAS**

- 1. ADMINISTRAR INVENTARIOS.
- 2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA
- 4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
- 5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
- 8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 13. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- 14. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.
- 15. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN.
- 16. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 17. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
- 18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
- 21. OPERAR EL DECLARANET.
- 22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 23. OPERAR EL SISTEMA DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE GEBC.
- 24. OPERAR EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- 25. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR.
- 26. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA.
- 27. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
- 28. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES, ESTABLECER ACUERDOS Y MÉTODOS DE TRABAJO.

EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA SOLICITAR O BRINDAR INFORMACIÓN.

**EXTERNAMENTE CON:**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS, OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE HACIENDA, SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA, RECAUDACIÓN DE RENTAS DEL ESTADO.

**MOTIVO:**

PARA ESTABLECER ACUERDOS Y MÉTODOS DE TRABAJO, ASÍ COMO PARA PROPORCIONAR O SOLICITAR INFORMACIÓN.

**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  
INGENIERÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DERECHO

**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: 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**

**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**

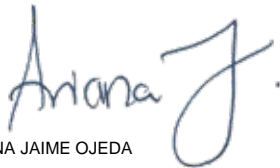
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**ELABORÓ**

Nombre:



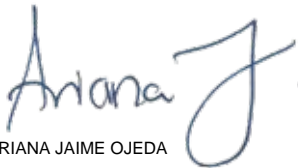
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

FECHA DE  
ELABORACIÓN

18/07/2022

FECHA DE  
ACTUALIZACIÓN

08/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
17169		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y FINANCIEROS	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
07	1	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
TECATE	TECATE URBANO	

**2. TRAMO DE CONTROL**

<b>REPORTA DE MANERA DIRECTA:</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
3319	COORDINADOR ADMINISTRATIVO ESTATAL

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
REALIZAR LAS FUNCIONES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN DE LOS MISMOS, A FIN DE COADYUVAR PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DEL ÁREA.

NO.	FUNCIÓN ESPECÍFICA:
1	DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL YA SEAN VACACIONES, NÓMINAS, INCAPACIDADES, REGISTRO DE ASISTENCIA, ASÍ COMO DE PRESUPUESTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.
2	ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, MANTENIENDO EL CONTROL, ESTABLECIENDO EL MECANISMO QUE PERMITA DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA REGISTRARLO EN LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.
3	ELABORAR Y REVISAR LOS CONVENIOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, SEGÚN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
4	REALIZAR LAS AFECTACIONES DE LOS DIVERSOS TRÁMITES FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA OFICINA REGISTRAL, DE ACUERDO A NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.
5	PRESENTAR REPORTES DE DESARROLLO Y AVANCE EN LOS TRABAJOS INHERENTES A LOS RECURSOS HUMANOS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
6	CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVENTARIOS ASIGNADOS A LA OFICINA, MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS REPORTES ESTADÍSTICOS.
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. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>NO. ELEMENTO</b>	
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
<b>NO. ELEMENTO</b>	
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. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. ENFOQUE A RESULTADOS

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**

**IMPORTANTE**

2. TRABAJO EN EQUIPO
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD

**MUY IMPORTANTE**

2. APERTURA AL CAMBIO
3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**4.3. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR INVENTARIOS.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
13. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
14. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.
15. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN.
16. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
17. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC
18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
21. OPERAR EL DECLARANET.
22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
23. OPERAR EL SISTEMA DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE GEBC .
24. OPERAR EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
25. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR.
26. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA.
27. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
28. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

**5. ENTORNO OPERATIVO****INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES, ESTABLECER ACUERDOS Y MÉTODOS DE TRABAJO.

EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA

PARA SOLICITAR O BRINDAR INFORMACIÓN.

**EXTERNAMENTE CON:**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS, OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE HACIENDA, SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA, RECAUDACIÓN DE RENTAS DEL ESTADO.

**MOTIVO:**

PARA ESTABLECER ACUERDOS Y MÉTODOS DE TRABAJO, ASÍ COMO PARA PROPORCIONAR O SOLICITAR INFORMACIÓN.

**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  
INGENIERÍAADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DERECHO**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: 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**

**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.

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**ELABORÓ**

Nombre:

SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:

SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

18/07/2022

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

08/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

17197

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO**

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y FINANCIEROS

**PUESTO TIPO**

ANALISTA ESPECIALIZADO

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTIÓN**

07

**OCUPANTES POR UNIDAD****ADMINISTRATIVA**

1

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**MUNICIPIO**

ROSARITO

**LOCALIDAD**

ROSARITO

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

3319 COORDINADOR ADMINISTRATIVO ESTATAL

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

REALIZAR LAS FUNCIONES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN DE LOS MISMOS, A FIN DE COADYUVAR PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DEL ÁREA.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL YA SEAN VACACIONES, NÓMINAS, INCAPACIDADES, REGISTRO DE ASISTENCIA, ASÍ COMO DE PRESUPUESTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.
- 2 ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, MANTENIENDO EL CONTROL, ESTABLECIENDO EL MECANISMO QUE PERMITA DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA REGISTRARLO EN LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.
- 3 ELABORAR Y REVISAR LOS CONVENIOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, SEGÚN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- 4 REALIZAR LAS AFECTACIONES DE LOS DIVERSOS TRÁMITES FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA OFICINA REGISTRAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.
- 5 PRESENTAR REPORTES DE DESARROLLO Y AVANCE EN LOS TRABAJOS INHERENTES A LOS RECURSOS HUMANOS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- 6 CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVENTARIOS ASIGNADOS A LA OFICINA, MANTENIENDO ACTUALIZADOS LOS REPORTES ESTADÍSTICOS.
- 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. 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**

1. PENSAMIENTO INNOVADOR

**MUY IMPORTANTE**

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS

**CRÍTICO**

1. ENFOQUE A RESULTADOS

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**

**IMPORTANTE**

- 2. APERTURA AL CAMBIO
- 3. TRABAJO EN EQUIPO
- 4. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 5. ENFOQUE A LA CALIDAD

**MUY IMPORTANTE**

- 2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
- 3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 4. APEGO A NORMAS
- 5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**4.3. TÉCNICAS**

- 1. ADMINISTRAR INVENTARIOS.
- 2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA
- 4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
- 5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
- 8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 13. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- 14. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.
- 15. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN.
- 16. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 17. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC
- 18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
- 21. OPERAR EL DECLARANET.
- 22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 23. OPERAR EL SISTEMA DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE GEBC
- 24. OPERAR EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- 25. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR.
- 26. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA.
- 27. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
- 28. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES, ESTABLECER ACUERDOS Y MÉTODOS DE TRABAJO.

EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA SOLICITAR O BRINDAR INFORMACIÓN.

**EXTERNAMENTE CON:**

INSTITUCIONES EDUCATIVAS, OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE HACIENDA, SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA, RECAUDACIÓN DE RENTAS DEL ESTADO.

**MOTIVO:**

PARA ESTABLECER ACUERDOS Y MÉTODOS DE TRABAJO, ASÍ COMO PARA PROPORCIONAR O SOLICITAR INFORMACIÓN.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

**EXPERIENCIA**

REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA 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  
INGENIERÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DERECHO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

CÉDULA PROFESIONAL  
TITULO

**7. RESPONSABILIDAD**

**ECONÓMICA**

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

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**

**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**

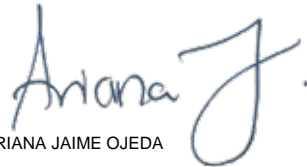
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**ELABORÓ**

Nombre:



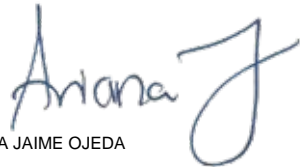
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

27/07/2022

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

08/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
17756		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
07	2	ESTATAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
MEXICALI	MEXICALI	

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
3319	COORDINADOR ADMINISTRATIVO ESTATAL

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
 REALIZAR LAS FUNCIONES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

1	DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, YA SEAN, VACACIONES, NÓMINAS, INCAPACIDADES, REGISTRO DE ASISTENCIA, ASÍ COMO DE PRESUPUESTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA CASO.
2	ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, MANTENIENDO EL CONTROL, ESTABLECIENDO EL MECANISMO QUE PERMITA DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA REGISTRARLO EN LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.
3	MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL SOBRE LOS REGLAMENTOS, CONDICIONES DE TRABAJO, POLÍTICAS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE REGULEN LOS RECURSOS HUMANOS, DIFUNDIENDO CIRCULARES, MEMORÁNDUMS Y OFICIOS PERTENECIENTES A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
4	ELABORAR Y REVISAR LOS CONVENIOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, SEGÚN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
5	PRESENTAR REPORTES DE DESARROLLO Y AVANCE EN LOS TRABAJOS INHERENTES A LOS RECURSOS HUMANOS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
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**

<b>NO.</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>NO.</b>	<b>ELEMENTO</b>
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**

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

**4.3. TÉCNICAS**

- ADMINISTRAR INVENTARIOS.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

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**

4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
13. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
14. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
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 EL SISTEMA DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE GEBC .
21. OPERAR EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
22. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA.
23. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
24. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

#### 5. ENTORNO OPERATIVO

##### INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

##### MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES, ESTABLECER ACUERDOS Y MÉTODOS DE TRABAJO.

EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA SOLICITAR O BRINDAR INFORMACIÓN.

##### EXTERNAMENTE CON:

INSTITUCIONES EDUCATIVAS, OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE HACIENDA, SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA,

##### MOTIVO:

PARA ESTABLECER ACUERDOS Y MÉTODOS DE TRABAJO, ASÍ COMO PARA PROPORCIONAR O SOLICITAR INFORMACIÓN.

#### 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

##### DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL  
TÍTULO

#### 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.



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

**AMBIENTE**

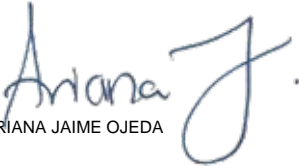
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**ELABORÓ**

Nombre:



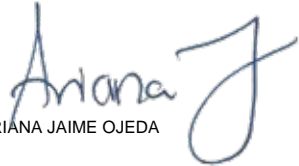
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

24/01/2023

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

08/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

13018

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO**

ANALISTA JURÍDICO

**PUESTO TIPO**

ANALISTA ESPECIALIZADO

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTIÓN**

07

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

4

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

COORDINACIÓN DE LEGALIDAD REGISTRAL

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

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

3311

COORDINADOR DE LEGALIDAD REGISTRAL

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

ASESORAR EN MATERIA JURÍDICO REGISTRAL A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A LA OFICINA REGISTRAL, EMITIENDO OPINIONES O IMPLEMENTANDO PROYECTOS Y/O PROGRAMAS ESTRATÉGICOS, EN OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE COADYUVAR EN LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS ÁREAS.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 ANALIZAR Y EMITIR DICTÁMENES DEL CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS REGISTRALES, SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA APLICABLE.
- 2 ASESORAR EN MATERIA JURÍDICO- REGISTRAL AL PERSONAL ENCARGADO DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A LA OFICINA REGISTRAL, ASÍ COMO AL PÚBLICO EN GENERAL, ASEGURANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MARCO LEGAL VIGENTE.
- 3 DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS VERTIDOS ANTE LOS TRIBUNALES FEDERALES, ESTATALES Y CONTENCIOSOS, EN OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS
- 4 DETECTAR LA NECESIDAD DE LOS PROYECTOS Y GESTIONAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS QUE LAS SOLVENTARÁN, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS INSTITUIDOS PARA TALES EFECTOS Y APLICANDO LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.
- 5 PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ASEGURANDO UNA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.
- 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. APERTURA AL CAMBIO
2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**MUY IMPORTANTE**

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

**CRÍTICO**

1. APEGO A NORMAS

**4.3. TÉCNICAS**

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

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**

4. APLICAR EL CÓDIGO PENAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DEL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
11. CONOCER LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
13. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE REGISTRO PÚBLICO.
15. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA PÚBLICA.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL.
19. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
20. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
21. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
22. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
23. OPERAR EL DECLARANET.
24. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
25. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DEL ÁREA.

PERSONAL ADSCRITO A LOS REGISTROS PÚBLICOS EN EL ESTADO.

PARA BRINDAR ASESORÍA RESPECTO A LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.

**EXTERNAMENTE CON:**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO  
 JUZGADOS CIVILES EN EL ESTADO  
 JUZGADOS PENALES EN EL ESTADO  
 JUZGADOS FEDERALES  
 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
 ADMINISTRACIONES URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS  
 CATASTROS MUNICIPALES  
 COMISIÓN NACIONAL DE FOMENTO A LA VIVIENDA  
 REGISTROS PÚBLICOS DEL PAÍS  
 RECAUDACIONES DE RENTA MUNICIPALES  
 COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA  
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA  
 REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

**MOTIVO:**

PARA BRINDAR Y SOLICITAR INFORMACIÓN.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

**EXPERIENCIA**

REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA 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**

DERECHO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

CÉDULA PROFESIONAL  
 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.



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

**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**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ADRIANA GABRIELA VIDAL TORRES

Puesto:

COORDINADORA DE LA LEGALIDAD REGISTRAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

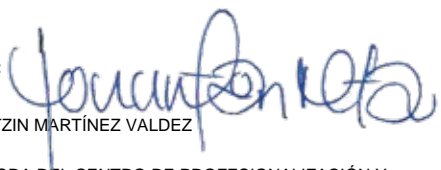
11/07/2018

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

08/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
17478		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
ANALISTA JURÍDICO	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
07	3	MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

COORDINACIÓN DE LEGALIDAD REGISTRAL

<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
TIJUANA	TIJUANA

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
3311	COORDINADOR DE LEGALIDAD REGISTRAL

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**

ASESORAR EN MATERIA JURÍDICO REGISTRAL A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A LA OFICINA REGISTRAL, EMITIENDO OPINIONES O IMPLEMENTANDO PROYECTOS Y/O PROGRAMAS ESTRATÉGICOS EN OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE COADYUVAR EN LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS ÁREAS.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- ANALIZAR Y EMITIR DICTÁMENES DEL CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS REGISTRALES, SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGÍA APLICABLE.
- ASESORAR EN MATERIA JURÍDICO- REGISTRAL AL PERSONAL ENCARGADO DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A LA OFICINA REGISTRAL, ASÍ COMO AL PÚBLICO EN GENERAL, ASEGURANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MARCO LEGAL VIGENTE.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS VERTIDOS ANTE LOS TRIBUNALES FEDERALES, ESTATALES Y CONTENCIOSOS, EN OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- DETECTAR LA NECESIDAD DE LOS PROYECTOS Y GESTIONAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS QUE LAS SOLVENTARÁN, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS INSTITUIDOS PARA TALES EFECTOS Y APLICANDO LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.
- PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ASEGURANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE 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**

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

**4.3. TÉCNICAS**

- APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA

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**

3. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
4. APLICAR EL CÓDIGO PENAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DEL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
11. CONOCER LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
13. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
14. CONOCER LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE REGISTRO PÚBLICO
15. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA PÚBLICA
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL
19. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
20. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
21. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
22. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
23. OPERAR EL DECLARANET.
24. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
25. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

#### 5. ENTORNO OPERATIVO

##### INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

##### MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DEL ÁREA.

PERSONAL ADSCRITO A LOS REGISTROS PÚBLICOS EN EL ESTADO.

PARA BRINDAR ASESORÍA RESPECTO A LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.

##### EXTERNAMENTE CON:

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO  
 JUZGADOS CIVILES EN EL ESTADO  
 JUZGADOS PENALES EN EL ESTADO  
 JUZGADOS FEDERALES  
 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
 ADMINISTRACIONES URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS  
 CATASTROS MUNICIPALES  
 COMISIÓN NACIONAL DE FOMENTO A LA VIVIENDA  
 REGISTROS PÚBLICOS DEL PAÍS  
 RECAUDACIONES DE RENTA MUNICIPALES  
 COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA  
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA  
 REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

##### MOTIVO:

PARA BRINDAR Y SOLICITAR INFORMACIÓN.

#### 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

DERECHO

##### DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

#### 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.

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**

**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**

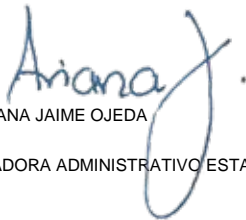
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**ELABORÓ**

Nombre:



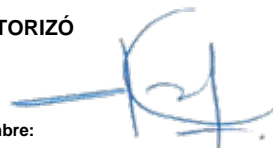
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVO ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ADRIANA GABRIELA VIDAL TORRES

Puesto:

COORDINADORA DE LA LEGALIDAD REGISTRAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

03/10/2022

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

08/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

3740

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO**

ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS

**PUESTO TIPO**

ANALISTA ESPECIALIZADO

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTIÓN**

07

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

2

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

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

3320 COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

ANALIZAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LAS DIVERSAS ÁREAS, ASEGURANDO NIVELES ÓPTIMOS DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS Y APROVECHAMIENTO DE SISTEMAS DE PROCESOS DE DATOS (SOFTWARE) Y LA RED LOCAL DE CÓMPUTO, A FIN DE LOGRAR ALCANZAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS QUE PRESENTEN LOS USUARIOS EN EL USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, TANTO SOFTWARE COMO HARDWARE, DE MANERA RÁPIDA, OPTIMIZANDO TIEMPO Y RESULTADOS.
- 2 INSTALAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, ASESORANDO A LOS USUARIOS EN SU MANEJO Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN, ASÍ COMO SOLICITAR LA CREACIÓN DE USUARIOS Y DERECHOS, DANDO MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIONES, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS.
- 3 DEPURAR Y CORREGIR ARCHIVOS DIGITALIZADOS, DE MANERA RESPONSABLE, PROCURANDO LA VERACIDAD DE LAS CORRECCIONES REALIZADAS.
- 4 INSTALAR LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET A LOS USUARIOS, SEGÚN SUS NECESIDADES Y RESTRINGIENDO ACCESOS A LAS PÁGINAS DE INTERNET NO NECESARIAS PARA SU TRABAJO.
- 5 CONTROLAR, REVISAR Y VALIDAR LAS MODIFICACIONES AL PORTAL DE TRÁMITES E INTRANET, BASADO EN LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA DEPENDENCIA, ASEGURANDO LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN DE ESTE SERVICIO.
- 6 RESGUARDAR Y DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO PORTÁTIL PARA USO COMÚN, COMO SON: COMPUTADORAS, IMPRESORAS, PROYECTORES Y CÁMARAS DIGITALES, MANTENIENDO ORGANIZADO EL EQUIPO PARA PRÉSTAMOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA OFICINA.
- 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. 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. TRABAJO EN EQUIPO
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD

**MUY IMPORTANTE**

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APERTURA AL CAMBIO
3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**CRÍTICO**

1. ENFOQUE A RESULTADOS

**4.3. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.

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**

2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE JAVA.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORACLE.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE POWER BUILDER.
5. APLICAR CONOCIMIENTOS .NET.
6. APLICAR EL MANTENIMIENTO INFORMÁTICO A SISTEMAS Y REDES DE INFORMACIÓN.
7. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
8. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
9. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
13. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC
14. DESARROLLAR SISTEMAS COMPUTACIONALES.
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 EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
21. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO.
22. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

<b>INTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DEL ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS EN TODO LO REFERENTE A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
<b>EXTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y SISTEMAS INSTITUCIONALES.	PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TECNOLÓGICA EN MATERIA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EXPERIENCIA</b>	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
INGENIERÍA	TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN</b>	
CÉDULA PROFESIONAL TITULO	

**7. RESPONSABILIDAD**

<b>ECONÓMICA</b>
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
<b>CADENA DE MANDO</b>
PROFESIONALES: PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA DE UNA CARRERA PROFESIONAL.
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS</b>
SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>
REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.
<b>POR RESGUARDO DE BIENES</b>
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>RIESGO</b>
RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

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**

**AMBIENTE**

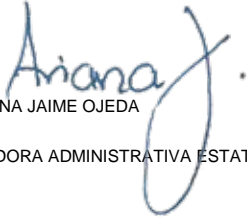
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



JESÚS ARMANDO YESCAS VALENZUELA

Puesto:

COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**FECHA DE ELABORACIÓN**

27/05/2008

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

08/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
17479		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
07	2	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
TIJUANA	TIJUANA	

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
3320	COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
ANALIZAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LAS DIVERSAS ÁREAS, ASEGURANDO NIVELES ÓPTIMOS DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS Y APROVECHAMIENTO DE SISTEMAS DE PROCESOS DE DATOS (SOFTWARE) Y LA RED LOCAL DE CÓMPUTO, A FIN DE LOGRAR ALCANZAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS QUE PRESENTEN LOS USUARIOS EN EL USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, TANTO SOFTWARE COMO HARDWARE, DE MANERA RÁPIDA, OPTIMIZANDO TIEMPO Y RESULTADOS.
  - INSTALAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, ASESORANDO A LOS USUARIOS EN SU MANEJO Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN, ASÍ COMO SOLICITAR LA CREACIÓN DE USUARIOS Y DERECHOS, DANDO MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIONES, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS.
  - DEPURAR Y CORREGIR ARCHIVOS DIGITALIZADOS, DE MANERA RESPONSABLE, PROCURANDO LA VERACIDAD DE LAS CORRECCIONES REALIZADAS.
  - INSTALAR LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET A LOS USUARIOS, SEGÚN SUS NECESIDADES Y RESTRINGIENDO ACCESOS A LAS PÁGINAS DE INTERNET NO NECESARIAS PARA SU TRABAJO.
  - CONTROLAR, REVISAR Y VALIDAR LAS MODIFICACIONES AL PORTAL DE TRÁMITES E INTRANET, BASADO EN LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA DEPENDENCIA, ASEGURANDO LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN DE ESTE SERVICIO.
  - RESGUARDAR Y DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO PORTÁTIL PARA USO COMÚN, COMO SON: COMPUTADORAS, IMPRESORAS, PROYECTORES Y CÁMARAS DIGITALES, MANTENIENDO ORGANIZADO EL EQUIPO PARA PRÉSTAMOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA OFICINA.
  - 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**

<b>NO.</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>NO.</b>	<b>ELEMENTO</b>
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**

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

**4.3. TÉCNICAS**

- ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.

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**

2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE JAVA
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORACLE.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE POWER BUILDER
5. APLICAR CONOCIMIENTOS .NET
6. APLICAR EL MANTENIMIENTO INFORMÁTICO A SISTEMAS Y REDES DE INFORMACIÓN.
7. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
8. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
9. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
13. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
14. DESARROLLAR SISTEMAS COMPUTACIONALES
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 EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO
21. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO
22. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

#### 5. ENTORNO OPERATIVO

##### INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

##### EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.  
 SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN,  
 COMUNICACIONES Y SISTEMAS INSTITUCIONALES.

##### MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DEL ÁREA.

PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS EN TODO LO REFERENTE A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.

##### MOTIVO:

PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TECNOLÓGICA EN MATERIA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

#### 6. PERFIL DEL PUESTO

##### EXPERIENCIA

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

##### GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

##### ÁREA DE CONOCIMIENTO

INGENIERÍA

##### DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

TITULO

##### GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN

#### 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.

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**

**AMBIENTE**

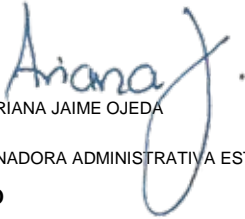
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



JESÚS ARMANDO YESCAS VALENZUELA

Puesto:

COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**FECHA DE ELABORACIÓN**

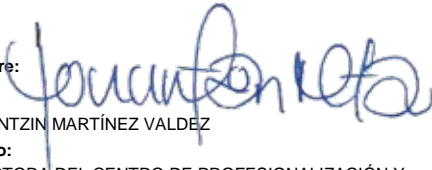
04/10/2022

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

08/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

7497

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
ENSENADA	ENSENADA

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

CLAVE	PUESTO
3320	COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

ANALIZAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LAS DIVERSAS ÁREAS, ASEGURANDO NIVELES ÓPTIMOS DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS Y APROVECHAMIENTO DE SISTEMAS DE PROCESOS DE DATOS (SOFTWARE) Y LA RED LOCAL DE CÓMPUTO, A FIN DE LOGRAR ALCANZAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS QUE PRESENTEN LOS USUARIOS EN EL USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, TANTO SOFTWARE COMO HARDWARE, DE MANERA RÁPIDA, OPTIMIZANDO TIEMPO Y RESULTADOS.
- 2 INSTALAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, ASESORANDO A LOS USUARIOS EN SU MANEJO Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN, ASÍ COMO SOLICITAR LA CREACIÓN DE USUARIOS Y DERECHOS, DANDO MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIONES, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS.
- 3 DEPURAR Y CORREGIR ARCHIVOS DIGITALIZADOS, DE MANERA RESPONSABLE, PROCURANDO LA VERACIDAD DE LAS CORRECCIONES REALIZADAS.
- 4 INSTALAR LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET A LOS USUARIOS, SEGÚN SUS NECESIDADES Y RESTRINGIENDO ACCESOS A LAS PÁGINAS DE INTERNET NO NECESARIAS PARA SU TRABAJO.
- 5 CONTROLAR, REVISAR Y VALIDAR LAS MODIFICACIONES AL PORTAL DE TRÁMITES E INTRANET, BASADO EN LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA DEPENDENCIA, ASEGURANDO LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN DE ESTE SERVICIO.
- 6 RESGUARDAR Y DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO PORTÁTIL PARA USO COMÚN, COMO SON: COMPUTADORAS, IMPRESORAS, PROYECTORES Y CÁMARAS DIGITALES, MANTENIENDO ORGANIZADO EL EQUIPO PARA PRÉSTAMOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA OFICINA.
- 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. 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	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. APERTURA AL CAMBIO	
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. APEGO A NORMAS	
5. ENFOQUE A LA CALIDAD	5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

**4.3. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.

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**

2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE JAVA.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORACLE.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE POWER BUILDER.
5. APLICAR CONOCIMIENTOS .NET.
6. APLICAR EL MANTENIMIENTO INFORMÁTICO A SISTEMAS Y REDES DE INFORMACIÓN.
7. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
8. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
9. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
14. DESARROLLAR SISTEMAS COMPUTACIONALES.
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 EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
21. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO.
22. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

<b>INTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
SUPERIOR INMEDIATO	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DEL ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA	PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS EN TODO LO REFERENTE A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
<b>EXTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES SUBSECRETARÍAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y SISTEMAS INSTITUCIONALES.	PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TECNOLÓGICA EN MATERIA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EXPERIENCIA</b>	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
INGENIERÍA	TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN</b>	
CÉDULA PROFESIONAL	
TITULO	

**7. RESPONSABILIDAD**

<b>ECONÓMICA</b>
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
<b>CADENA DE MANDO</b>
PROFESIONALES: PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA DE UNA CARRERA PROFESIONAL.
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS</b>
SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>
REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.
<b>POR RESGUARDO DE BIENES</b>
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>RIESGO</b>
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**

**AMBIENTE**

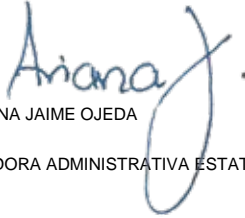
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA  
Puesto:  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



JESÚS ARMANDO YESCAS VALENZUELA  
Puesto:  
COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**FECHA DE ELABORACIÓN**

07/05/2012

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

08/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
17168		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
07	1	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
TECATE	TECATE URBANO	

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
3320	COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
ANALIZAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LAS DIVERSAS ÁREAS, ASEGURANDO NIVELES ÓPTIMOS DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS Y APROVECHAMIENTO DE SISTEMAS DE PROCESOS DE DATOS (SOFTWARE) Y LA RED LOCAL DE CÓMPUTO, A FIN DE LOGRAR ALCANZAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS QUE PRESENTEN LOS USUARIOS EN EL USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, TANTO SOFTWARE COMO HARDWARE, DE MANERA RÁPIDA, OPTIMIZANDO TIEMPO Y RESULTADOS.
  - INSTALAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, ASESORANDO A LOS USUARIOS EN SU MANEJO Y SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN, ASÍ COMO SOLICITAR LA CREACIÓN DE USUARIOS Y DERECHOS, DANDO MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIONES, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS.
  - DEPURAR Y CORREGIR ARCHIVOS DIGITALIZADOS, DE MANERA RESPONSABLE, PROCURANDO LA VERACIDAD DE LAS CORRECCIONES REALIZADAS.
  - INSTALAR LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET A LOS USUARIOS, SEGÚN SUS NECESIDADES Y RESTRINGIENDO ACCESOS A LAS PÁGINAS DE INTERNET NO NECESARIAS PARA SU TRABAJO.
  - CONTROLAR, REVISAR Y VALIDAR LAS MODIFICACIONES AL PORTAL DE TRÁMITES E INTRANET, BASADO EN LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA DEPENDENCIA, ASEGURANDO LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN DE ESTE SERVICIO.
  - RESGUARDAR Y DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO PORTÁTIL PARA USO COMÚN, COMO SON: COMPUTADORAS, IMPRESORAS, PROYECTORES Y CÁMARAS DIGITALES, MANTENIENDO ORGANIZADO EL EQUIPO PARA PRÉSTAMOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA OFICINA.
  - 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**

<b>NO.</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>NO.</b>	<b>ELEMENTO</b>
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**

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

**4.3. TÉCNICAS**

- ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.

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**

2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE JAVA
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORACLE
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE POWER BUILDER
5. APLICAR CONOCIMIENTOS .NET
6. APLICAR EL MANTENIMIENTO INFORMÁTICO A SISTEMAS Y REDES DE INFORMACIÓN.
7. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
8. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
9. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
14. DESARROLLAR SISTEMAS COMPUTACIONALES
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 EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
21. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO.
22. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

#### 5. ENTORNO OPERATIVO

##### INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO

##### MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DEL ÁREA.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA

PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS EN TODO LO REFERENTE A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.

##### EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.  
 SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN,  
 COMUNICACIONES Y SISTEMAS INSTITUCIONALES.

##### MOTIVO:

PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TECNOLÓGICA EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMÁTICOS.

#### 6. PERFIL DEL PUESTO

##### EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA 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

INGENIERÍA

TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN

##### DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

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.

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**

**AMBIENTE**

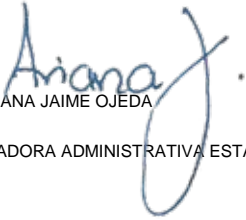
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



JESÚS ARMANDO YESCAS VALENZUELA

Puesto:

COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**FECHA DE ELABORACIÓN**

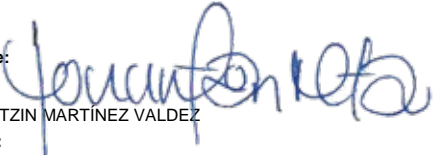
18/07/2022

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

08/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

3345

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA REGISTRAL DE INSCRIPCIONES	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	13	MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL MEXICALI

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

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

CLAVE	PUESTO
3329	REGISTRADOR PÚBLICO

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

ANALIZAR LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN QUE INGRESEN A LA DEPENDENCIA PARA SU REGISTRO, EMITIENDO UN DICTAMEN JURÍDICO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA LEY CORRESPONDIENTE Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, PARA EL ÓPTIMO CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN, ASÍ COMO LAS ACTAS CONSTITUTIVAS, PROTOCOLIZACIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEAS, OTORGAMIENTO Y/O REVOCACIÓN DE PODERES Y TODOS AQUELLOS ACTOS QUE DE ACUERDO A LA LEY MERCANTIL DEBAN SER REGISTRADOS, REVISANDO QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y RATIFICANDO LOS DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS.
- 2 APLICAR LAS MEDIDAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, CALIFICANDO EL TRABAJO DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, JUECES CIVILES, NOTARIOS Y CORREDORES PÚBLICOS, ABOGADOS, EMPRESAS PRIVADAS, USUARIOS, ORGANISMOS DE VIVIENDA Y OTROS.
- 3 PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA DE RATIFICACIÓN DE FIRMAS, ASÍ COMO INFORMACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA A LOS DIVERSOS USUARIOS, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE.
- 4 JUSTIFICAR JURÍDICAMENTE Y CON FUNDAMENTO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL TRÁMITE, ASÍ COMO CONSULTAR CON EL SUBREGISTRADOR Y REGISTRADOR LA TOMA DE DECISIONES, CORRIENDO ERRORES QUE SE SUSCITEN DURANTE EL PROCESO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU ÁREA.
- 5 ELABORAR PROYECTOS SOBRE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REFORMA O ADICIÓN EN MATERIA JURÍDICA, SOMETIENDO A CONSIDERACIÓN DE LAS INSTANCIAS JERÁRQUICAS CORRESPONDIENTES PARA SU APROBACIÓN Y POSTERIOR APLICACIÓN EN EL PROCESO REGISTRAL.
- 6 ASESORAR EN MATERIA REGISTRAL A TODA PERSONA QUE ASÍ LO REQUIERA, REGULARIZANDO SITUACIONES PATRIMONIALES, DE TENENCIA DE LA TIERRA Y DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES.
- 7 CONSULTAR E INVESTIGAR EN LA BASE DE DATOS DE LA OFICINA REGISTRAL Y SISTEMAS ESPECÍFICOS SEGÚN SEA EL CASO, LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL DOCUMENTO SUJETO A ANÁLISIS, VERIFICANDO QUE SEAN LOS CORRECTOS, ASÍ MISMO VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS DERECHOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE UNA FORMA CORRECTA EN BENEFICIO DEL ERARIO ESTATAL, DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS VIGENTE EN EL ESTADO.
- 8 ELABORAR TRÁMITES MERCANTILES, TALES COMO: CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN, LIBERTAD DE GRAVÁMENES, HISTORIAS REGISTRAL Y EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y SIMPLES, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS CONTROLES DE CALIDAD SEGÚN EL ESTÁNDAR ISO 9001.
- 9 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 ADESCRIPCIÓN.

**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	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. APERTURA AL CAMBIO	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. APEGO A NORMAS

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**

**IMPORTANTE**

- 2. TRABAJO EN EQUIPO
- 3. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**MUY IMPORTANTE**

- 2. PENSAMIENTO INNOVADOR
- 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA
- 4. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 5. ENFOQUE A RESULTADOS

**4.3. TÉCNICAS**

- 1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE DERECHO MERCANTIL
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 4. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- 5. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
- 6. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC.
- 8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 9. CONOCER LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 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 BAJA CALIFORNIA.
- 12. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 13. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
- 14. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.
- 16. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
- 17. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 18. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 19. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 20. OPERAR EL DECLARANET.
- 21. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 22. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
- 23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
- 24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

REGISTRADOR Y SUBREGISTRADOR.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES Y REPORTAR, VALIDACIÓN Y FIRMA DE LOS TRÁMITES REPRESENTADOS PARA REGISTRO O EXPEDICIÓN DE INSCRIPCIONES.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA AUXILIAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN.

**EXTERNAMENTE CON:**

PÚBLICO EN GENERAL.

**MOTIVO:**

PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL SERVICIO.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

**EXPERIENCIA**

REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA 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  
 DERECHO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

CÉDULA PROFESIONAL  
 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.

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**

**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**

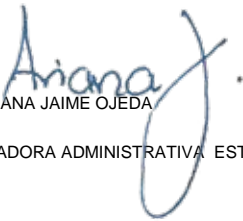
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



DENNISE FABIOLA PADILLA AGUILAR

Puesto:

REGISTRADORA PÚBLICA

**FECHA DE ELABORACIÓN**

14/01/2008

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

09/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
10329		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
ANALISTA REGISTRAL DE INSCRIPCIONES	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
07	16	MUNICIPAL

<b>DEPENDENCIA</b>	
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
OFICINA REGISTRAL TIJUANA	
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
TIJUANA	TIJUANA

**2. TRAMO DE CONTROL**

<b>REPORTA DE MANERA DIRECTA:</b>
<b>CLAVE</b> <b>PUESTO</b>
12832      REGISTRADOR PÚBLICO

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
 ANALIZAR LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA PARA SU REGISTRO, EMITIENDO UN DICTAMEN JURÍDICO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA LEY CORRESPONDIENTE Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, PARA EL ÓPTIMO CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA.

- NO.      FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN, ASÍ COMO LAS ACTAS CONSTITUTIVAS, PROTOCOLIZACIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEAS, OTORGAMIENTO Y/O REVOCACIÓN DE PODERES Y TODOS AQUELLOS ACTOS QUE DE ACUERDO A LA LEY MERCANTIL DEBAN SER REGISTRADOS, REVISANDO QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y RATIFICANDO LOS DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS.
  - APLICAR LAS MEDIDAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, CALIFICANDO EL TRABAJO DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, JUECES CIVILES, NOTARIOS Y CORREDORES PÚBLICOS, ABOGADOS, EMPRESAS PRIVADAS, USUARIOS, ORGANISMOS DE VIVIENDA Y OTROS.
  - PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA DE RATIFICACIÓN DE FIRMAS, ASÍ COMO INFORMACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA A LOS DIVERSOS USUARIOS, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE.
  - JUSTIFICAR JURÍDICAMENTE Y CON FUNDAMENTO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL TRÁMITE, ASÍ COMO CONSULTAR CON EL SUBREGISTRADOR Y REGISTRADOR LA TOMA DE DECISIONES, CORRIENDO ERRORES QUE SE SUSCITEN DURANTE EL PROCESO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU ÁREA.
  - ELABORAR PROYECTOS SOBRE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REFORMA O ADICIÓN EN MATERIA JURÍDICA, SOMETIENDO A CONSIDERACIÓN DE LAS INSTANCIAS JERÁRQUICAS CORRESPONDIENTES PARA SU APROBACIÓN Y POSTERIOR APLICACIÓN EN EL PROCESO REGISTRAL.
  - ASESORAR EN MATERIA REGISTRAL A TODA PERSONA QUE ASÍ LO REQUIERA, REGULARIZANDO SITUACIONES PATRIMONIALES, DE TENENCIA DE LA TIERRA Y DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES.
  - CONSULTAR E INVESTIGAR EN LA BASE DE DATOS DE LA OFICINA REGISTRAL Y SISTEMAS ESPECÍFICOS SEGÚN EL CASO, LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL DOCUMENTO SUJETO A ANÁLISIS, VERIFICANDO QUE SEAN LOS CORRECTOS, ASÍ MISMO VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS DERECHOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE UNA FORMA CORRECTA EN BENEFICIO DEL ERARIO ESTATAL, DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS VIGENTE EN EL ESTADO.
  - ELABORAR TRÁMITES MERCANTILES, TALES COMO: CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN, LIBERTAD DE GRAVÁMENES, HISTORIAS REGISTRAL Y EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y SIMPLES, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS CONTROLES DE CALIDAD SEGÚN EL ESTANDAR ISO 9001.
  - 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 ADESCRIPCIÓN.

**4. COMPETENCIAS**

**4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

<b>NO.</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>NO.</b>	<b>ELEMENTO</b>
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**

<b>IMPORTANTE</b>	<b>MUY IMPORTANTE</b>	<b>CRÍTICO</b>
1. APERTURA AL CAMBIO	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. APEGO A NORMAS

Fecha de aprobación: 25/08/2023



**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**

2. TRABAJO EN EQUIPO
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**MUY IMPORTANTE**

2. PENSAMIENTO INNOVADOR
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS

**4.3. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE DERECHO MERCANTIL
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
4. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
5. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
6. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
12. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
13. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
14. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.
16. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC
17. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
18. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
19. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
20. OPERAR EL DECLARANET
21. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
22. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

**5. ENTORNO OPERATIVO****INTERNAMENTE CON:**

REGISTRADOR Y SUBREGISTRADOR

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES Y REPORTAR, VALIDACIÓN Y FIRMA DE LOS TRÁMITES REPRESENTADOS PARA REGISTRO O EXPEDICIÓN DE INSCRIPCIONES.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA

PARA AUXILIAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN.

**EXTERNAMENTE CON:**

PÚBLICO EN GENERAL

**MOTIVO:**

PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL SERVICIO

**6. PERFIL DEL PUESTO****EXPERIENCIA**

REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA 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  
CONTADURÍAADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DERECHO**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**CÉDULA PROFESIONAL  
TÍTULO**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.

Fecha de aprobación: 25/08/2023



**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**

**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**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**ELABORÓ**

Nombre:

SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:

VANESSA GONZALEZ VALDÉS  
REGISTRADORA PÚBLICA

**FECHA DE ELABORACIÓN**

26/06/2014

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

25/08/2023

**VALIDÓ**

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ  
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**

10330

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO**

ANALISTA REGISTRAL DE INSCRIPCIONES

**PUESTO TIPO**

ANALISTA ESPECIALIZADO

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTIÓN**

07

**OCUPANTES POR UNIDAD**

ADMINISTRATIVA

4

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL ENSENADA

**MUNICIPIO**

ENSENADA

**LOCALIDAD**

ENSENADA

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

3761

REGISTRADOR PÚBLICO

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

ANALIZAR LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN QUE INGRESEN A LA DEPENDENCIA PARA SU REGISTRO, EMITIENDO UN DICTAMEN JURÍDICO, CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA LEY CORRESPONDIENTE Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, PARA EL ÓPTIMO CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN, ASÍ COMO LAS ACTAS CONSTITUTIVAS, PROTOCOLIZACIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEAS, OTORGAMIENTO Y/O REVOCACIÓN DE PODERES Y TODOS AQUELLOS ACTOS QUE DE ACUERDO A LA LEY MERCANTIL DEBAN SER REGISTRADOS, REVISANDO QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y RATIFICANDO LOS DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS.
- 2 APLICAR LAS MEDIDAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, CALIFICANDO EL TRABAJO DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, JUECES CIVILES, NOTARIOS Y CORREDORES PÚBLICOS, ABOGADOS, EMPRESAS PRIVADAS, USUARIOS, ORGANISMOS DE VIVIENDA Y OTROS.
- 3 PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA DE RATIFICACIÓN DE FIRMAS, ASÍ COMO INFORMACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA A LOS DIVERSOS USUARIOS, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE.
- 4 JUSTIFICAR JURÍDICAMENTE Y CON FUNDAMENTO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL TRÁMITE, ASÍ COMO CONSULTAR CON EL SUBREGISTRADOR Y REGISTRADOR LA TOMA DE DECISIONES, CORRIENDO ERRORES QUE SE SUSCITEN DURANTE EL PROCESO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU ÁREA.
- 5 ELABORAR PROYECTOS SOBRE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REFORMA O ADICIÓN EN MATERIA JURÍDICA, SOMETIENDO A CONSIDERACIÓN DE LAS INSTANCIAS JERÁRQUICAS CORRESPONDIENTES PARA SU APROBACIÓN Y POSTERIOR APLICACIÓN EN EL PROCESO REGISTRAL.
- 6 ASESORAR EN MATERIA REGISTRAL A TODA PERSONA QUE ASÍ LO REQUIERA, REGULARIZANDO SITUACIONES PATRIMONIALES, DE TENENCIA DE LA TIERRA Y DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES.
- 7 CONSULTAR E INVESTIGAR EN LA BASE DE DATOS DE LA OFICINA REGISTRAL Y SISTEMAS ESPECÍFICOS SEGÚN SEA EL CASO, LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL DOCUMENTO SUJETO A ANÁLISIS, VERIFICANDO QUE SEAN LOS CORRECTOS, ASÍ MISMO VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS DERECHOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE UNA FORMA CORRECTA EN BENEFICIO DEL ERARIO ESTATAL, DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS VIGENTE EN EL ESTADO.
- 8 ELABORAR TRÁMITES MERCANTILES, TALES COMO: CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN, LIBERTAD DE GRAVÁMENES, HISTORIAS REGISTRAL Y EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y SIMPLES, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS CONTROLES DE CALIDAD SEGÚN EL ESTÁNDAR ISO 9001.
- 9 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. APERTURA AL CAMBIO

**MUY IMPORTANTE**

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS

**CRÍTICO**

1. APEGO A NORMAS

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**

**IMPORTANTE**

- 2. TRABAJO EN EQUIPO
- 3. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**MUY IMPORTANTE**

- 2. PENSAMIENTO INNOVADOR
- 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA
- 4. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 5. ENFOQUE A RESULTADOS

**4.3. TÉCNICAS**

- 1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE DERECHO MERCANTIL.
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
- 4. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
- 5. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES
- 6. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- 7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
- 8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 9. CONOCER LA LEY DE INGRESOS DE B.C.
- 10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 12. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 13. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
- 14. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.
- 16. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
- 17. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 18. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
- 19. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
- 20. OPERAR EL DECLARANET.
- 21. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 22. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
- 23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
- 24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

**5. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

REGISTRADOR Y SUBREGISTRADOR.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES Y REPORTAR, VALIDACIÓN Y FIRMA DE LOS TRÁMITES REPRESENTADOS PARA REGISTRO O EXPEDICIÓN DE INSCRIPCIONES.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA AUXILIAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN.

**EXTERNAMENTE CON:**

PÚBLICO EN GENERAL.

**MOTIVO:**

PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL SERVICIO.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

**EXPERIENCIA**

REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA 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  
 DERECHO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

CÉDULA PROFESIONAL  
 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.

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

**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**

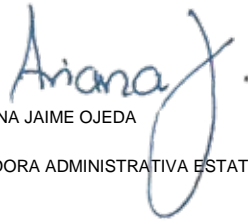
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**ELABORÓ**

Nombre:



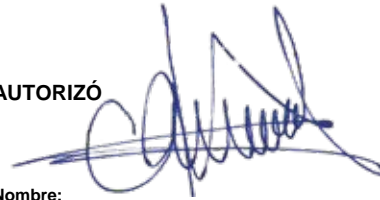
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



DAVID AARÓN COVARRUBIAS LUKE

Puesto:

REGISTRADOR PÚBLICO

**FECHA DE ELABORACIÓN**

26/06/2014

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

09/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
7021		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
ANALISTA REGISTRAL DE INSCRIPCIONES	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
07	2	MUNICIPAL

<b>DEPENDENCIA</b>	
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
OFICINA REGISTRAL TECATE	
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
TECATE	TECATE URBANO

**2. TRAMO DE CONTROL**

<b>REPORTA DE MANERA DIRECTA:</b>
<b>CLAVE</b> <b>PUESTO</b>
3775          REGISTRADOR PÚBLICO

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
 ANALIZAR LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA PARA SU REGISTRO, EMITIENDO UN DICTAMEN JURÍDICO, CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA LEY CORRESPONDIENTE Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, PARA EL ÓPTIMO CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA.

- NO.      FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN, ASÍ COMO LAS ACTAS CONSTITUTIVAS, PROTOCOLIZACIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEAS, OTORGAMIENTO Y/O REVOCACIÓN DE PODERES Y TODOS AQUELLOS ACTOS QUE DE ACUERDO A LA LEY MERCANTIL DEBAN SER REGISTRADOS, REVISANDO QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y RATIFICANDO LOS DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS.
  - APLICAR LAS MEDIDAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, CALIFICANDO EL TRABAJO DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, JUECES CIVILES, NOTARIOS Y CORREDORES PÚBLICOS, ABOGADOS, EMPRESAS PRIVADAS, USUARIOS, ORGANISMOS DE VIVIENDA Y OTROS.
  - PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA DE RATIFICACIÓN DE FIRMAS, ASÍ COMO INFORMACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA A LOS DIVERSOS USUARIOS, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE.
  - JUSTIFICAR JURÍDICAMENTE Y CON FUNDAMENTO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL TRÁMITE, ASÍ COMO CONSULTAR CON EL SUBREGISTRADOR Y REGISTRADOR LA TOMA DE DECISIONES, CORRIENDO ERRORES QUE SE SUSCITEN DURANTE EL PROCESO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU ÁREA.
  - ELABORAR PROYECTOS SOBRE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REFORMA O ADICIÓN EN MATERIA JURÍDICA, SOMETIENDO A CONSIDERACIÓN DE LAS INSTANCIAS JERÁRQUICAS CORRESPONDIENTES PARA SU APROBACIÓN Y POSTERIOR APLICACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO REGISTRAL.
  - ASESORAR EN MATERIA REGISTRAL A TODA PERSONA QUE ASÍ LO REQUIERA, REGULARIZANDO SITUACIONES PATRIMONIALES, DE TENENCIA DE LA TIERRA Y DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES.
  - CONSULTAR E INVESTIGAR EN LA BASE DE DATOS DE LA OFICINA REGISTRAL Y SISTEMAS ESPECÍFICOS SEGÚN SEA EL CASO, LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL DOCUMENTO SUJETO A ANÁLISIS, VERIFICANDO QUE SEAN LOS CORRECTOS, ASÍ MISMO VIGILAR QUE SE CUMPLAN LOS DERECHOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE UNA FORMA CORRECTA EN BENEFICIO DEL ERARIO ESTATAL, DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS VIGENTE EN EL ESTADO.
  - ELABORAR TRÁMITES MERCANTILES, TALES COMO: CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN, LIBERTAD DE GRAVÁMENES, HISTORIAS REGISTRALES Y EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS Y SIMPLES, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS CONTROLES DE CALIDAD SEGÚN EL ESTANDAR ISO 9001.
  - 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 ADESCRIPCIÓN.

**4. COMPETENCIAS**

**4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

<b>NO.</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>NO.</b>	<b>ELEMENTO</b>
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**

<b>IMPORTANTE</b>	<b>MUY IMPORTANTE</b>	<b>CRÍTICO</b>
1. APERTURA AL CAMBIO	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. APEGO A NORMAS

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**

**IMPORTANTE**

2. TRABAJO EN EQUIPO
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**MUY IMPORTANTE**

2. PENSAMIENTO INNOVADOR
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS

**4.3. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE DERECHO MERCANTIL.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
5. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
6. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
13. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
14. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL.
16. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
17. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
18. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
20. OPERAR EL DECLARANET.
21. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
22. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
23. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

**5. ENTORNO OPERATIVO****INTERNAMENTE CON:**

REGISTRADOR Y SUBREGISTRADOR.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES Y REPORTAR, VALIDACIÓN Y FIRMA DE LOS TRÁMITES REPRESENTADOS PARA REGISTRO O EXPEDICIÓN DE INSCRIPCIONES.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA AUXILIAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN.

**EXTERNAMENTE CON:**

PÚBLICO EN GENERAL.

**MOTIVO:**

PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL SERVICIO.

**6. PERFIL DEL PUESTO****EXPERIENCIA**

REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA 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  
CONTADURÍAADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DERECHO**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**CÉDULA PROFESIONAL  
TÍTULO**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.

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**

**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**

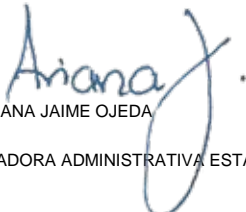
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



LAURA VERÓNICA GRIJALVA TELLADO

Puesto:

REGISTRADORA PÚBLICA

**FECHA DE ELABORACIÓN**

19/04/2011

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

09/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

5533

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO**

ANALISTA REGISTRAL DE CERTIFICACIONES

**PUESTO TIPO**

ANALISTA ESPECIALIZADO

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTIÓN**

07

**OCUPANTES POR UNIDAD**

ADMINISTRATIVA

7

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL MEXICALI

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

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

3329

**PUESTO**

REGISTRADOR PÚBLICO

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

REALIZAR EL ANÁLISIS Y DICTAMEN DE LAS CERTIFICACIONES SOLICITADAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, PARA EL ÓPTIMO CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 ANALIZAR E INVESTIGAR EN EL ARCHIVO REGISTRAL LA INFORMACIÓN QUE SE VA A CERTIFICAR, REVISANDO QUE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.
- 2 REALIZAR LAS HISTORIAS REGISTRALES RELACIONADAS CON LA INSCRIPCIÓN ORIGINAL DE BIENES INMUEBLES, ATENDIENDO A LOS DATOS CONTENIDOS EN LA SOLICITUD DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
- 3 PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS DEPARTAMENTOS INTERNOS DE LA OFICINA REGISTRADORA, O BIEN, POR OTRAS DEPENDENCIAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS QUE PARA ESTE SERVICIO SE HAYAN ESTABLECIDO.
- 4 CORREGIR LOS ERRORES SUSCITADOS DE ACUERDO A INDICACIONES DEL REGISTRADOR O SUBREGISTRADOR, A EFECTO DE ACTUAR TAL Y COMO LO SUGIERE EL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES.
- 5 APLICAR LAS NORMAS, PLANES, ESTRATEGIAS, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO ADOPTADOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y REGISTRAL POR LA DIRECCIÓN, MEJORANDO LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO AL PÚBLICO.
- 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. APERTURA AL CAMBIO
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**MUY IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. APEGO A NORMAS

**CRÍTICO**

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS

**4.3. TÉCNICAS**

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
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 DRPPC.
5. 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**

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 BAJA CALIFORNIA.
8. CONOCER LA LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
12. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
13. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
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 EVALUCIÓN DEL DESEMPEÑO
19. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
20. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

#### 5. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DEL ÁREA.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA ESTABLECER MÉTODOS DE TRABAJO Y SOLICITAR INFORMACIÓN.

**EXTERNAMENTE CON:**

PÚBLICO EN GENERAL.

**MOTIVO:**

PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO.

#### 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  
DERECHO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**
CÉDULA PROFESIONAL  
TÍTULO

#### 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.

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

Fecha de aprobación: 09/08/2023

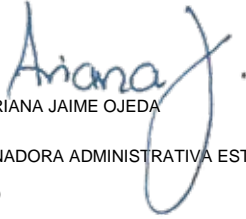




Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
Oficialía Mayor de Gobierno  
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
Cédula de descripción del puesto específico

**ELABORÓ**

Nombre:



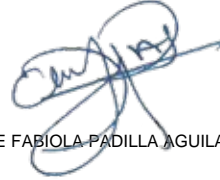
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



DENNISE FABIOLA PADILLA AGUILAR

Puesto:

REGISTRADORA PÚBLICA

FECHA DE  
ELABORACIÓN

13/11/2009

FECHA DE  
ACTUALIZACIÓN

09/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
17202		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
ANALISTA REGISTRAL DE CERTIFICACIONES	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
07	7	MUNICIPAL

<b>DEPENDENCIA</b>	
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
OFICINA REGISTRAL TIJUANA	
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
TIJUANA	TIJUANA

**2. TRAMO DE CONTROL**

<b>REPORTA DE MANERA DIRECTA:</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
12832	REGISTRADOR PÚBLICO

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
 REALIZAR EL ANÁLISIS Y DICTAMEN DE LAS CERTIFICACIONES SOLICITADAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, PARA EL ÓPTIMO CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

<b>NO.</b>	<b>FUNCIÓN ESPECÍFICA:</b>
1	ANALIZAR E INVESTIGAR EN EL ARCHIVO REGISTRAL LA INFORMACIÓN QUE SE VA A CERTIFICAR, REVISANDO QUE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.
2	REALIZAR LAS HISTORIAS REGISTRALES RELACIONADAS CON LA INSCRIPCIÓN ORIGINAL DE BIENES INMUEBLES, ATENDIENDO A LOS DATOS CONTENIDOS EN LA SOLICITUD DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
3	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS DEPARTAMENTOS INTERNOS DE LA OFICINA REGISTRADORA, O BIEN, POR OTRAS DEPENDENCIAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS QUE PARA ESTE SERVICIO SE HAYAN ESTABLECIDO.
4	CORREGIR LOS ERRORES SUSCITADOS DE ACUERDO A INDICACIONES DEL REGISTRADOR O SUBREGISTRADOR, A EFECTO DE ACTUAR TAL Y COMO LO SUGIERE EL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES.
5	APLICAR LAS NORMAS, PLANES, ESTRATEGIAS, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO ADOPTADOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y REGISTRAL POR LA DIRECCIÓN, MEJORANDO LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO AL PÚBLICO.
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**

<b>NO.</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

<b>NO.</b>	<b>ELEMENTO</b>
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**

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

**4.3. TÉCNICAS**

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
2. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
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 DRPPC
5. 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**

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 REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL
12. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
13. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
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 EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL
20. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

#### 5. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DEL ÁREA.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA ESTABLECER MÉTODOS DE TRABAJO Y SOLICITAR INFORMACIÓN.

**EXTERNAMENTE CON:**

PÚBLICO EN GENERAL.

**MOTIVO:**

PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO.

#### 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  
DERECHO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**
CÉDULA PROFESIONAL  
TÍTULO

#### 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.

**ESFUERZO FÍSICO**

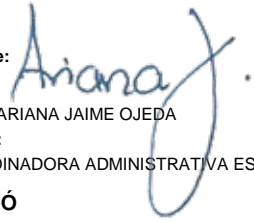
REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.



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

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



VANESSA GONZÁLEZ VALDÉS

Puesto:

REGISTRADORA PÚBLICA

FECHA DE  
ELABORACIÓN


28/07/2022

FECHA DE  
ACTUALIZACIÓN

09/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

3753

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO**

ANALISTA REGISTRAL DE CERTIFICACIONES

**PUESTO TIPO**

ANALISTA ESPECIALIZADO

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTIÓN**

07

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

2

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL ENSENADA

**MUNICIPIO**

ENSENADA

**LOCALIDAD**

ENSENADA

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

3761

REGISTRADOR PÚBLICO

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

REALIZAR EL ANÁLISIS Y DICTAMEN DE LAS CERTIFICACIONES SOLICITADAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, PARA EL ÓPTIMO CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 ANALIZAR E INVESTIGAR EN EL ARCHIVO REGISTRAL LA INFORMACIÓN QUE SE VA A CERTIFICAR, REVISANDO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.
- 2 REALIZAR LAS HISTORIAS REGISTRALES RELACIONADAS CON LA INSCRIPCIÓN ORIGINAL DE BIENES INMUEBLES, ATENDIENDO A LOS DATOS CONTENIDOS EN LA SOLICITUD DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
- 3 PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS DEPARTAMENTOS INTERNOS DE LA OFICINA REGISTRADORA, O BIEN, POR OTRAS DEPENDENCIAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS QUE PARA ESTE SERVICIO SE HAYAN ESTABLECIDO.
- 4 CORREGIR LOS ERRORES SUSCITADOS DE ACUERDO A INDICACIONES DEL REGISTRADOR O SUBREGISTRADOR, A EFECTO DE ACTUAR TAL Y COMO LO SUGIERE EL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES.
- 5 APLICAR LAS NORMAS, PLANES, ESTRATEGIAS, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO ADOPTADOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y REGISTRAL POR LA DIRECCIÓN, MEJORANDO LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO AL PÚBLICO.
- 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. APERTURA AL CAMBIO
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**MUY IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. APEGO A NORMAS

**CRÍTICO**

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS

**4.3. TÉCNICAS**

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
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 DRPPC
5. 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**

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 REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
12. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
13. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
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 EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
20. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

<b>INTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DEL ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA ESTABLECER MÉTODOS DE TRABAJO Y SOLICITAR INFORMACIÓN.
<b>EXTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
PÚBLICO EN GENERAL.	PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EXPERIENCIA</b>	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
ADMINISTRACIÓN DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN</b>	
CÉDULA PROFESIONAL TITULO	

**7. RESPONSABILIDAD**

<b>ECONÓMICA</b>
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
<b>CADENA DE MANDO</b>
PROFESIONALES: PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA DE UNA CARRERA PROFESIONAL.
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS</b>
SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>
REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.
<b>POR RESGUARDO DE BIENES</b>
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO**

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

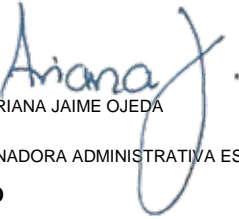
Fecha de aprobación: 09/08/2023



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

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**VALIDÓ**

Nombre:



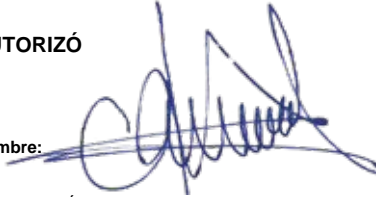
TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

**AUTORIZÓ**

Nombre:



DAVID AARÓN COVARRUBIAS LUKE

Puesto:

REGISTRADOR PÚBLICO

FECHA DE  
ELABORACIÓN

28/05/2008

FECHA DE  
ACTUALIZACIÓN

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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
3340		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
ANALISTA REGISTRAL DE CERTIFICACIONES	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
07	1	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
OFICINA REGISTRAL TECATE		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
TECATE	TECATE URBANO	

**2. TRAMO DE CONTROL**

<b>REPORTA DE MANERA DIRECTA:</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
3775	REGISTRADOR PÚBLICO

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
REALIZAR EL ANÁLISIS Y DICTAMEN DE LAS CERTIFICACIONES SOLICITADAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, PARA EL ÓPTIMO CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

- | NO. | FUNCIÓN ESPECÍFICA:  |
|-----|--|
| 1   | ANALIZAR E INVESTIGAR EN EL ARCHIVO REGISTRAL LA INFORMACIÓN QUE SE VA A CERTIFICAR, REVISANDO QUE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.   |
| 2   | REALIZAR LAS HISTORIAS REGISTRALES RELACIONADAS CON LA INSCRIPCIÓN ORIGINAL DE BIENES INMUEBLES, ATENDIENDO A LOS DATOS CONTENIDOS EN LA SOLICITUD DE TRÁMITE CORRESPONDIENTE.   |
| 3   | PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS DEPARTAMENTOS INTERNOS DE LA OFICINA REGISTRADORA, O BIEN, POR OTRAS DEPENDENCIAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS QUE PARA ESTE SERVICIO SE HAYAN ESTABLECIDO.                           |
| 4   | CORREGIR LOS ERRORES SUSCITADOS DE ACUERDO A INDICACIONES DEL REGISTRADOR O SUBREGISTRADOR, A EFECTO DE ACTUAR TAL Y COMO LO SUGIERE EL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES.  |
| 5   | APLICAR LAS NORMAS, PLANES, ESTRATEGIAS, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO ADOPTADOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y REGISTRAL POR LA DIRECCIÓN, MEJORANDO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL PÚBLICO.                                       |
| 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	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. APERTURA AL CAMBIO	1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. ENFOQUE A LA CALIDAD	
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	4. ENFOQUE A RESULTADOS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. APEGO A NORMAS	

**4.3. TÉCNICAS**

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
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 DRPPC.
5. 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**

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 REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
12. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
13. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
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 EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
20. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

#### 5. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DEL ÁREA.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA ESTABLECER MÉTODOS DE TRABAJO Y SOLICITAR INFORMACIÓN.

**EXTERNAMENTE CON:**

PÚBLICO EN GENERAL.

**MOTIVO:**

PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO.

#### 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  
DERECHO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**
CÉDULA PROFESIONAL  
TÍTULO

#### 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.

**ESFUERZO FÍSICO**

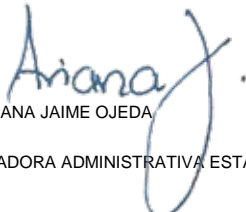
REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.



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

**ELABORÓ**

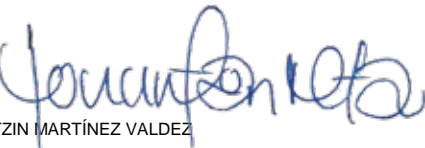
Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA  
Puesto:  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**VALIDÓ**

Nombre:



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

**AUTORIZÓ**

Nombre:



LAURA VERÓNICA GRIMALVA TELLADO  
Puesto:  
REGISTRADORA PÚBLICA

**FECHA DE  
ELABORACIÓN**

14/01/2008

**FECHA DE  
ACTUALIZACIÓN**

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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

3774

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO**

ANALISTA REGISTRAL DE INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES

**PUESTO TIPO**

ANALISTA ESPECIALIZADO

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTIÓN**

07

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

2

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL ROSARITO

**MUNICIPIO**

ROSARITO

**LOCALIDAD**

ROSARITO

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

17879 COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

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

ANALIZAR LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA PARA SU REGISTRO, ASÍ COMO HACER CONSTAR A TRAVÉS DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LA SITUACIÓN JURÍDICA QUE GUARDA UN BIEN INMUEBLE, SOCIEDADES O ASOCIACIONES DEBIDAMENTE CONSTITUIDAS, EMITIENDO UN DICTAMEN JURÍDICO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA LEY CORRESPONDIENTE, PARA EL ÓPTIMO CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE SEAN PRESENTADOS, REVISANDO QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO Y RATIFICANDO LOS DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS QUE SE TURNAN, DANDO TRÁMITE Y SEGUIMIENTO LEGAL.
- 2 JUSTIFICAR JURÍDICAMENTE Y CON FUNDAMENTO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL TRÁMITE, ASÍ COMO CONSULTAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LA TOMA DE DECISIONES, CORRIENDO ERRORES QUE SE SUCITEN DURANTE EL PROCESO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU ÁREA.
- 3 ELABORAR Y DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO Y REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS, ATENDIENDO LAS ESPECIFICACIONES Y POLÍTICAS QUE SE LE INDIQUEN.
- 4 ASESORAR EN MATERIA REGISTRAL A TODA PERSONA QUE ASÍ LO REQUIERA, REGULARIZANDO LAS SITUACIONES PATRIMONIALES DE TENENCIA DE LA TIERRA Y DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES.
- 5 DISEÑAR Y OPERAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y ANALIZADA, PARA GENERAR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS NECESARIOS, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS.
- 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. APERTURA AL CAMBIO
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**MUY IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. APEGO A NORMAS

**CRÍTICO**

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS

**4.3. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.

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**

3. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
4. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
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 DRPPC
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE INGRESOS 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 REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
12. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
14. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
15. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. OPERAR EL DECLARANET.
20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
21. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
22. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
23. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

<b>INTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL Y REGISTRADOR PÚBLICO.	PARA COORDINACIÓN, ASESORÍA, INSPECCIÓN, VALIDACIÓN Y FIRMA DE LOS TRÁMITES PRESENTADOS PARA REGISTRO O EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA APOYAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN.
<b>EXTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
PÚBLICO EN GENERAL.	PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL SERVICIO.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EXPERIENCIA</b>	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO	
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN</b>	
CÉDULA PROFESIONAL	
TITULO	

**7. RESPONSABILIDAD**

<b>ECONÓMICA</b>
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
<b>CADENA DE MANDO</b>
PROFESIONALES: PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA DE UNA CARRERA PROFESIONAL.
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS</b>
SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>
REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.
<b>POR RESGUARDO DE BIENES</b>
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>RIESGO</b>
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**

**AMBIENTE**

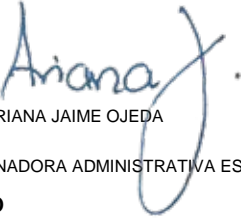
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



VÍCTOR QUINTANAR SUÁREZ

Puesto:

COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

30/05/2008

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

09/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
18211		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
ANALISTA REGISTRAL DE INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
07	1	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
OFICINA REGISTRAL SAN QUINTÍN		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
SAN QUINTIN	SAN QUINTIN	

**2. TRAMO DE CONTROL**

<b>REPORTA DE MANERA DIRECTA:</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
18213	REGISTRADOR PÚBLICO

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
ANALIZAR LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA PARA SU REGISTRO, ASÍ COMO HACER CONSTAR A TRAVÉS DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LA SITUACIÓN JURÍDICA QUE GUARDA UN BIEN INMUEBLE, SOCIEDADES O ASOCIACIONES DEBIDAMENTE CONSTITUIDAS, EMITIENDO UN DICTAMEN JURÍDICO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA LEY CORRESPONDIENTE, COADYUVANDO PARA EL ÓPTIMO CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA.

<b>NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:</b>	
1	RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN QUE SEAN PRESENTADOS, REVISANDO QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO Y RATIFICANDO LOS DIVERSOS ACTOS JURÍDICOS QUE SE TURNAN, DANDO TRÁMITE Y SEGUIMIENTO LEGAL.
2	JUSTIFICAR JURÍDICAMENTE Y CON FUNDAMENTO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL TRÁMITE, ASÍ COMO CONSULTAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LA TOMA DE DECISIONES, CORRIENDO ERRORES QUE SE SUCITEN DURANTE EL PROCESO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU ÁREA.
3	ELABORAR Y DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO Y REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS, ATENDIENDO LAS ESPECIFICACIONES Y POLÍTICAS QUE SE LE INDIQUEN.
4	ASESORAR EN MATERIA REGISTRAL A TODA PERSONA QUE ASÍ LO REQUIERA, REGULARIZANDO LAS SITUACIONES PATRIMONIALES DE TENENCIA DE LA TIERRA Y DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES.
5	DISEÑAR Y OPERAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y ANALIZADA, PARA GENERAR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS NECESARIOS, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS.
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**

<b>NO.</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>NO.</b>	<b>ELEMENTO</b>
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**

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

**4.3. TÉCNICAS**

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA

Fecha de aprobación: 31/08/2023

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**

3. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
4. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES
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 DRPPC
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
8. CONOCER LA LEY DE INGRESOS 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 REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
12. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
14. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
15. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
19. OPERAR EL DECLARANET.
20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
21. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL
22. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO
23. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

#### 5. ENTORNO OPERATIVO

##### INTERNAMENTE CON:

COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL Y REGISTRADOR PÚBLICO.

##### MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES, ASESORÍA, INSPECCIÓN, VALIDACIÓN Y FIRMA DE LOS TRÁMITES PRESENTADOS PARA REGISTRO O EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA APOYAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN.

##### EXTERNAMENTE CON:

PÚBLICO EN GENERAL.

##### MOTIVO:

PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL SERVICIO.

#### 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  
DERECHO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

##### DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL  
TÍTULO

#### 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.



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

**AMBIENTE**

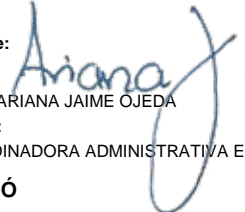
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.


**ELABORÓ**

Nombre:

  
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA  
Puesto:  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**VALIDÓ**

Nombre:

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

**AUTORIZÓ**

Nombre:

ROBERTO CASTRO GONZÁLEZ  
Puesto:  
COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL



**FECHA DE ELABORACIÓN**

29/08/2023

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

31/08/2023





**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

17156

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE ATENCIÓN REGISTRAL	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	8	MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL MEXICALI

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

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

CLAVE	PUESTO
14501	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

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

ATENDER, INFORMAR Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN GENERAL RESPECTO A LOS TRÁMITES REGISTRALES A REALIZAR ANTE LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE COADYUVAR AL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN EL ÁREA.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 ATENDER A LA PERSONA USUARIA, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN CON RESPECTO A ALGUNA DUDA O INQUIETUD EN EL TRÁMITE REGISTRAL REQUERIDO, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE.
- 2 ANALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ENTREGADOS, REVISANDO QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES Y NORMAS REGISTRALES.
- 3 ORIENTAR A LA CIUDADANÍA QUE REALIZARÁ EL DEPÓSITO DE TESTAMENTO, RATIFICACIÓN DE FIRMAS O SOLICITAR MAYOR INFORMACIÓN JURÍDICO- REGISTRAL, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGEN ESTAS ACCIONES.
- 4 RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES UNA VEZ TRAMITADO EL PROCESO REGISTRAL RESPECTIVO PARA SU POSTERIOR ENTREGA A LA PERSONA USUARIA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- 5 EXPEDIR RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE, CAPTURANDO LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO A EFECTO DE ENTREGARLO PARA SU PAGO RESPECTIVO.
- 6 CANALIZAR A LA PERSONA USUARIA A LAS DIVERSAS VENTANILLAS DE SERVICIOS DE LA OFICINA, SEGÚN CORRESPONDA CON EL TRÁMITE REQUERIDO.
- 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. 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	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. TRABAJO EN EQUIPO	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. APEGO A NORMAS	
5. ENFOQUE A RESULTADOS	5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

**4.3. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO

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**

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 DRPPC
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 MUNICIPIOS DE B.C.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL
12. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
13. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
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 EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL
20. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

<b>INTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
SUPERIOR INMEDIATO	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DEL ÁREA.
CON EL PERSONAL DE LA OFICINA	PARA ESTABLECER CRITERIOS DE ACCIÓN RESPECTO A LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.
<b>EXTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
CIUDADANÍA EN GENERAL OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO SECRETARÍA DE HACIENDA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA RECAUDACIÓN DE RENTAS DEL ESTADO	PARA PROPORCIONAR O SOLICITAR INFORMACIÓN.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EXPERIENCIA</b>	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMERCIO	CONTADURÍA
DERECHO	ECONOMÍA
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN</b>	
CÉDULA PROFESIONAL	
TITULO	

**7. RESPONSABILIDAD**

<b>ECONÓMICA</b>
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
<b>CADENA DE MANDO</b>
PROFESIONALES: PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA DE UNA CARRERA PROFESIONAL.
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS</b>
SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>
REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.
<b>POR RESGUARDO DE BIENES</b>
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>RIESGO</b>
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**

**AMBIENTE**

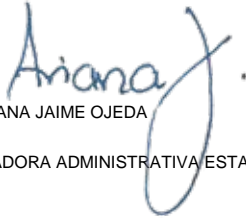
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**ELABORÓ**

Nombre:



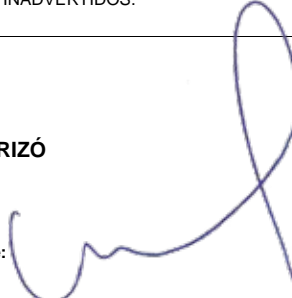
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ISIS MARIEL ROMERO PELAYO

Puesto:

COORDINADORA DE LA OFICINA REGISTRAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

15/07/2022

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

09/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
17160		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
ANALISTA DE ATENCIÓN REGISTRAL	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
07	17	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
OFICINA REGISTRAL TIJUANA		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
TIJUANA	TIJUANA	

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
12834	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
 ATENDER, INFORMAR Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN GENERAL RESPECTO A LOS TRÁMITES REGISTRALES A REALIZAR ANTE LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE COADYUVAR AL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN EL ÁREA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- 1 ATENDER A LA PERSONA USUARIA, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN RESPECTO A ALGUNA DUDA O INQUIETUD EN EL TRÁMITE REGISTRAL REQUERIDO, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE.
  - 2 ANALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ENTREGADOS, REVISANDO QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES Y CON BASE EN LAS LAS NORMAS REGISTRALES.
  - 3 ORIENTAR A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE REALIZARÁ EL DEPÓSITO DE TESTAMENTO, RATIFICACIÓN DE FIRMAS O SOLICITAR MAYOR INFORMACIÓN JURÍDICO- REGISTRAL, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGEN ESTAS ACCIONES.
  - 4 RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES UNA VEZ TRAMITADO EL PROCESO REGISTRAL RESPECTIVO PARA SU POSTERIOR ENTREGA A LA PERSONA USUARIA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
  - 5 EXPEDIR RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE SEGÚN SEA EL CASO, CAPTURANDO LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO A EFECTO DE ENTREGARLO A LA PERSONA USUARIA PARA SU PAGO RESPECTIVO.
  - 6 CANALIZAR A LA PERSONA USUARIA A LAS DIVERSAS VENTANILLAS DE SERVICIOS DE LA OFICINA, SEGÚN CORRESPONDA CON EL TRÁMITE REQUERIDO.
  - 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. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

<b>NO.</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>NO.</b>	<b>ELEMENTO</b>
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**

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

**4.3. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO

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**

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 DRPPC
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 MUNICIPIOS DE B.C.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL
12. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
13. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC
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 EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL
20. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

#### 5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DEL ÁREA.
CON EL PERSONAL DE LA OFICINA	PARA ESTABLECER CRITERIOS DE ACCIÓN RESPECTO A LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
CIUDADANÍA EN GENERAL OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO SECRETARÍA DE HACIENDA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA RECAUDACIÓN DE RENTAS DEL ESTADO	PARA PROPORCIONAR O SOLICITAR INFORMACIÓN.

#### 6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	ADMINISTRACIÓN COMERCIO DERECHO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTADURÍA ECONOMÍA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	CÉDULA PROFESIONAL TÍTULO	

#### 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.



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

**AMBIENTE**

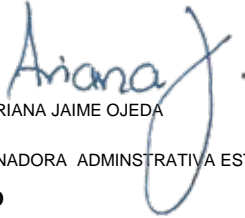
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**ELABORÓ**

Nombre:



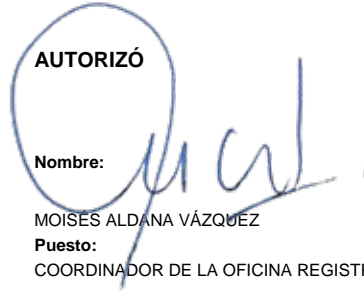
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



MOISÉS ALDANA VÁZQUEZ

Puesto:

COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

18/07/2022

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

09/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

17196

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE ATENCIÓN REGISTRAL	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	5	MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL ENSENADA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
ENSENADA	ENSENADA

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

CLAVE	PUESTO
13004	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

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

ATENDER, INFORMAR Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN GENERAL RESPECTO A LOS TRÁMITES REGISTRALES A REALIZAR ANTE LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE COADYUVAR AL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN EL ÁREA.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 ATENDER A LA PERSONA USUARIA, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN RESPECTO A ALGUNA DUDA O INQUIETUD EN EL TRÁMITE REGISTRAL REQUERIDO, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE.
- 2 ANALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ENTREGADOS, REVISANDO QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES Y CON BASE EN LAS LAS NORMAS REGISTRALES.
- 3 ORIENTAR A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE REALIZARÁ EL DEPÓSITO DE TESTAMENTO, RATIFICACIÓN DE FIRMAS O SOLICITAR MAYOR INFORMACIÓN JURÍDICO- REGISTRAL, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGEN ESTAS ACCIONES.
- 4 RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES UNA VEZ TRAMITADO EL PROCESO REGISTRAL RESPECTIVO PARA SU POSTERIOR ENTREGA A LA PERSONA USUARIA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- 5 EXPEDIR RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE SEGÚN SEA EL CASO, CAPTURANDO LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO A EFECTO DE ENTREGARLO A LA PERSONA USUARIA PARA SU PAGO RESPECTIVO.
- 6 CANALIZAR A LA PERSONA USUARIA A LAS DIVERSAS VENTANILLAS DE SERVICIOS DE LA OFICINA, SEGÚN CORRESPONDA CON EL TRÁMITE REQUERIDO.
- 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. 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. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS

**MUY IMPORTANTE**

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**CRÍTICO**

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS

**4.3. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO

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**

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 DRPPC
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 MUNICIPIOS DE B.C.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL
12. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
13. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
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 EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL
20. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

**5. ENTORNO OPERATIVO**

<b>INTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
SUPERIOR INMEDIATO	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DEL ÁREA.
CON EL PERSONAL DE LA OFICINA.	PARA ESTABLECER CRITERIOS DE ACCIÓN RESPECTO A LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.
<b>EXTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
CIUDADANÍA EN GENERAL OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO SECRETARÍA DE HACIENDA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA RECAUDACIÓN DE RENTAS DEL ESTADO.	PARA PROPORCIONAR O SOLICITAR INFORMACIÓN.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EXPERIENCIA</b>	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMERCIO	CONTADURÍA
DERECHO	ECONOMÍA
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN</b>	
CÉDULA PROFESIONAL	
TÍTULO	

**7. RESPONSABILIDAD**

<b>ECONÓMICA</b>
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
<b>CADENA DE MANDO</b>
PROFESIONALES: PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA DE UNA CARRERA PROFESIONAL.
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS</b>
SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>
REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.
<b>POR RESGUARDO DE BIENES</b>
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>RIESGO</b>
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**

**AMBIENTE**

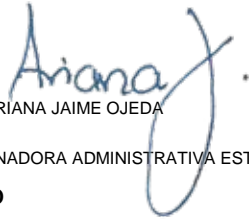
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



MARINE DUARTE SÁNCHEZ

Puesto:

COORDINADORA DE LA OFICINA REGISTRAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

27/07/2022

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

09/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
10318		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
ANALISTA DE ATENCIÓN REGISTRAL	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
07	3	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
OFICINA REGISTRAL TECATE		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
TECATE	TECATE URBANO	

**2. TRAMO DE CONTROL**

<b>REPORTA DE MANERA DIRECTA:</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
13003	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
 ATENDER, INFORMAR Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN GENERAL RESPECTO A LOS TRÁMITES REGISTRALES A REALIZAR ANTE LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE COADYUVAR AL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN EL ÁREA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- 1 ATENDER A LA PERSONA USUARIA, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN RESPECTO A ALGUNA DUDA O INQUIETUD EN EL TRÁMITE REGISTRAL REQUERIDO, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE.
  - 2 ANALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN ENTREGADOS, REVISANDO QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES Y CON BASE EN LAS LAS NORMAS REGISTRALES.
  - 3 ORIENTAR A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE REALIZARÁ EL DEPÓSITO DE TESTAMENTO, RATIFICACIÓN DE FIRMAS O SOLICITAR MAYOR INFORMACIÓN JURÍDICO- REGISTRAL, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGEN ESTAS ACCIONES.
  - 4 RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES UNA VEZ TRAMITADO EL PROCESO REGISTRAL RESPECTIVO PARA SU POSTERIOR ENTREGA A LA PERSONA USUARIA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
  - 5 EXPEDIR RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE SEGÚN SEA EL CASO, CAPTURANDO LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO A EFECTO DE ENTREGARLO A LA PERSONA USUARIA PARA SU PAGO RESPECTIVO.
  - 6 CANALIZAR A LA PERSONA USUARIA A LAS DIVERSAS VENTANILLAS DE SERVICIOS DE LA OFICINA, SEGÚN CORRESPONDA CON EL TRÁMITE REQUERIDO.
  - 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. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

<b>NO.</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

<b>NO.</b>	<b>ELEMENTO</b>
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**

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

**4.3. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.

Fecha de aprobación: 14/11/2023



**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**

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 DEL DRPPC
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 MUNICIPIOS DE B.C.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
12. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
13. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
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 EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
20. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

#### 5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DEL ÁREA.
CON EL PERSONAL DE LA OFICINA	PARA ESTABLECER CRITERIOS DE ACCIÓN RESPECTO A LAS PROPIAS FUNCIONES DEL PUESTO.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
CIUDADANÍA EN GENERAL OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO SECRETARÍA DE HACIENDA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA RECAUDACIÓN DE RENTAS DEL ESTADO	PARA PROPORCIONAR O SOLICITAR INFORMACIÓN.

#### 6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	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	DERECHO	CONTADURÍA
DERECHO		ECONOMÍA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	CÉDULA PROFESIONAL	
TÍTULO		

#### 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.



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

**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:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



CARLOS MURGUÍA MEJÍA

Puesto:

DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**FECHA DE ELABORACIÓN**

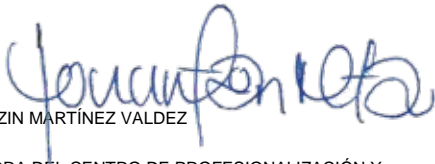
23/06/2014

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

14/11/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

10323

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA REGISTRAL DE ATENCIÓN INMEDIATA	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL MEXICALI

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

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

CLAVE	PUESTO
14501	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

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

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA PARA SU REGISTRO, GENERANDO UN DICTAMEN JURÍDICO, CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA LEY CORRESPONDIENTE, PARA EL ÓPTIMO CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN QUE SEAN PRESENTADOS ANTE LA DEPENDENCIA, REVISANDO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO, A FIN DE DARLE TRÁMITE Y EL SEGUIMIENTO LEGAL.
- PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA REGISTRAL, ASÍ COMO INFORMACIÓN A LAS DIVERSAS PERSONAS USUARIAS, SEGÚN EL MARCO LEGAL Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- APLICAR LAS MEDIDAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR EL DIRECTOR O SUPERIOR INMEDIATO A FIN DE HACER MÁS ÁGIL LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, REVISANDO CADA DOCUMENTO QUE INGRESE A LAS OFICINAS DEL REGISTRO PÚBLICO Y CALIFICANDO EL TRABAJO DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, JUECES CIVILES, NOTARIOS Y CORREDORES PÚBLICOS, ABOGADOS, EMPRESAS PRIVADAS, USUARIOS, ORGANISMOS DE VIVIENDA Y OTROS.
- VIGILAR QUE LOS DERECHOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE PRACTIQUEN CORRECTAMENTE EN BENEFICIO DEL ERARIO ESTATAL, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE EN EL ESTADO.
- ASESORAR EN MATERIA REGISTRAL A TODA PERSONA QUE ASÍ LO REQUIERA, A FIN DE REGULARIZAR SITUACIONES PATRIMONIALES DE TENENCIA DE LA TIERRA Y DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES, SEGÚN EL MARCO LEGAL ESTABLECIDO.
- ATENDER DUDAS E INCONFORMIDADES POR PARTE DE LAS PERSONAS USUARIAS RESPECTO A INSCRIPCIONES O CERTIFICACIONES, ACEPTADAS O RECHAZADAS, COORDINÁNDOSE CON EL REGISTRADOR PARA SU OPORTUNA RESPUESTA.
- 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	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. APERTURA AL CAMBIO	
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. APEGO A NORMAS	
5. ENFOQUE A LA CALIDAD	5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

**4.3. TÉCNICAS**

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 10/08/2023



**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**

2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
4. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
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 DRPPC
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
10. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
11. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
12. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
13. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
14. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
16. OPERAR EL DECLARANET.
17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
18. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
19. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
20. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

<b>INTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
SUPERIOR INMEDIATO	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO EN LOS TRABAJOS DEL ÁREA.
REGISTRADOR Y SUBREGISTRADOR	PARA RECIBIR INDICACIONES, ASESORÍA, INSPECCIÓN, VALIDACIÓN Y FIRMA DE LOS TRÁMITES PRESENTADOS PARA REGISTRO O EXPEDICIÓN.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA	PARA AUXILIAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN
<b>EXTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
PÚBLICO EN GENERAL	PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL SERVICIO.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EXPERIENCIA</b>	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURÍA	DERECHO
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN</b>	
CÉDULA PROFESIONAL	
TITULO	

**7. RESPONSABILIDAD**

<b>ECONÓMICA</b>
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
<b>CADENA DE MANDO</b>
PROFESIONALES: PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA DE UNA CARRERA PROFESIONAL.
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS</b>
SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>
REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.
<b>POR RESGUARDO DE BIENES</b>
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>RIESGO</b>
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**

**AMBIENTE**

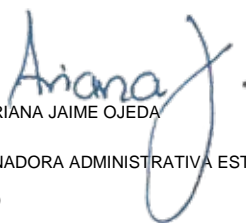
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

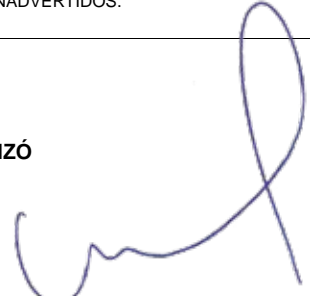
**ELABORÓ**

Nombre:

  
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA  
Puesto:  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:

  
ISIS MARIEL ROMERO PELAYO  
Puesto:  
COORDINADORA DE LA OFICINA REGISTRAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**


25/06/2014

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

10/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
10324		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
ANALISTA REGISTRAL DE ATENCIÓN INMEDIATA	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
07	1	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
OFICINA REGISTRAL TIJUANA		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
TIJUANA	TIJUANA	

**2. TRAMO DE CONTROL**

<b>REPORTA DE MANERA DIRECTA:</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
12834	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA PARA SU REGISTRO, GENERANDO UN DICTAMEN JURÍDICO, CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA LEY CORRESPONDIENTE, PARA EL ÓPTIMO CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA.

<b>NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:</b>	
1	RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN QUE SEAN PRESENTADOS ANTE LA DEPENDENCIA, REVISANDO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO, A FIN DE DARLE TRÁMITE Y EL SEGUIMIENTO LEGAL.
2	PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA REGISTRAL, ASÍ COMO INFORMACIÓN A LAS DIVERSAS PERSONAS USUARIAS, SEGÚN EL MARCO LEGAL Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
3	APLICAR LAS MEDIDAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR EL DIRECTOR O SUPERIOR INMEDIATO A FIN DE HACER MÁS ÁGIL LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, REVISANDO CADA DOCUMENTO QUE INGRESE A LAS OFICINAS DEL REGISTRO PÚBLICO Y CALIFICANDO EL TRABAJO DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, JUECES CIVILES, NOTARIOS Y CORREDORES PÚBLICOS, ABOGADOS, EMPRESAS PRIVADAS, USUARIOS, ORGANISMOS DE VIVIENDA Y OTROS.
4	VIGILAR QUE LOS DERECHOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE PRACTIQUEN CORRECTAMENTE EN BENEFICIO DEL ERARIO ESTATAL, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE EN EL ESTADO.
5	ASESORAR EN MATERIA REGISTRAL A TODA PERSONA QUE ASÍ LO REQUIERA, A FIN DE REGULARIZAR SITUACIONES PATRIMONIALES DE TENENCIA DE LA TIERRA Y DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES, SEGÚN EL MARCO LEGAL ESTABLECIDO.
6	ATENDER DUDAS E INCONFORMIDADES POR PARTE DE LAS PERSONAS USUARIAS RESPECTO A INSCRIPCIONES O CERTIFICACIONES, ACEPTADAS O RECHAZADAS, COORDINÁNDOSE CON EL REGISTRADOR PARA SU OPORTUNA RESPUESTA.
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. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

<b>NO.</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>NO. ELEMENTO</b>	
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**

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

**4.3. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 10/08/2023





**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**

2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
4. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
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 DRPPC
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
10. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
11. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
12. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
13. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
14. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
16. OPERAR EL DECLARANET.
17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
18. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
19. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
20. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

#### 5. ENTORNO OPERATIVO

<b>INTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
SUPERIOR INMEDIATO	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO EN LOS TRABAJOS DEL ÁREA.
REGISTRADOR Y SUB REGISTRADOR	PARA RECIBIR INDICACIONES, ASESORÍA, INSPECCIÓN, VALIDACIÓN Y FIRMA DE LOS TRÁMITES PRESENTADOS PARA REGISTRO O EXPEDICIÓN.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA	PARA AUXILIAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN.
<b>EXTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
PÚBLICO EN GENERAL	PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL SERVICIO.

#### 6. PERFIL DEL PUESTO

##### EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA 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  
DERECHO

##### DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL  
TÍTULO

#### 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.



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

**AMBIENTE**

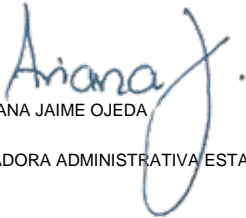
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



MOISÉS ALDANA VÁZQUEZ

Puesto:

COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

25/06/2014

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

10/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

17164

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO**

ANALISTA REGISTRAL DE ATENCIÓN INMEDIATA

**PUESTO TIPO**

ANALISTA ESPECIALIZADO

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTIÓN**

07

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL ENSENADA

**MUNICIPIO**

ENSENADA

**LOCALIDAD**

ENSENADA

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

13004 COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

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

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN QUE INGRESAN A LA DEPENDENCIA PARA SU REGISTRO, GENERANDO UN DICTAMEN JURÍDICO, CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA LEY CORRESPONDIENTE, PARA EL ÓPTIMO CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN QUE SEAN PRESENTADOS ANTE LA DEPENDENCIA, REVISANDO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO, A FIN DE DARLE TRÁMITE Y EL SEGUIMIENTO LEGAL.
- 2 PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA REGISTRAL, ASÍ COMO INFORMACIÓN A LAS DIVERSAS PERSONAS USUARIAS, SEGÚN EL MARCO LEGAL Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 APLICAR LAS MEDIDAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR EL DIRECTOR O SUPERIOR INMEDIATO A FIN DE HACER MÁS ÁGIL LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, REVISANDO CADA DOCUMENTO QUE INGRESE A LAS OFICINAS DEL REGISTRO PÚBLICO Y CALIFICANDO EL TRABAJO DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, JUECES CIVILES, NOTARIOS Y CORREDORES PÚBLICOS, ABOGADOS, EMPRESAS PRIVADAS, USUARIOS, ORGANISMOS DE VIVIENDA Y OTROS.
- 4 VIGILAR QUE LOS DERECHOS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE PRACTIQUEN CORRECTAMENTE EN BENEFICIO DEL ERARIO ESTATAL, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE INGRESOS VIGENTE EN EL ESTADO.
- 5 ASESORAR EN MATERIA REGISTRAL A TODA PERSONA QUE ASÍ LO REQUIERA, A FIN DE REGULARIZAR SITUACIONES PATRIMONIALES DE TENENCIA DE LA TIERRA Y DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES O ASOCIACIONES, SEGÚN EL MARCO LEGAL ESTABLECIDO.
- 6 ATENDER DUDAS E INCONFORMIDADES POR PARTE DE LAS PERSONAS USUARIAS RESPECTO A INSCRIPCIONES O CERTIFICACIONES, ACEPTADAS O RECHAZADAS, COORDINÁNDOSE CON EL REGISTRADOR PARA SU OPORTUNA RESPUESTA.
- 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. 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. TRABAJO EN EQUIPO
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD

**MUY IMPORTANTE**

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APERTURA AL CAMBIO
3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**CRÍTICO**

1. ENFOQUE A RESULTADOS

**4.3. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS

Fecha de aprobación: 10/08/2023



**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**

2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
4. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES
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 DRPPC
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
10. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL
11. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
12. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
13. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
14. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
16. OPERAR EL DECLARANET.
17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
18. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL
19. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO
20. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

**5. ENTORNO OPERATIVO**

<b>INTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
SUPERIOR INMEDIATO	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO EN LOS TRABAJOS DEL ÁREA.
REGISTRADOR Y SUBREGISTRADOR	PARA RECIBIR INDICACIONES, ASESORÍA, INSPECCIÓN, VALIDACIÓN Y FIRMA DE LOS TRÁMITES PRESENTADOS PARA REGISTRO O EXPEDICIÓN.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA	PARA AUXILIAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN
<b>EXTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
PÚBLICO EN GENERAL	PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL SERVICIO.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EXPERIENCIA</b>	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURÍA	DERECHO
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN</b>	
CÉDULA PROFESIONAL	
TÍTULO	

**7. RESPONSABILIDAD**

<b>ECONÓMICA</b>
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
<b>CADENA DE MANDO</b>
PROFESIONALES: PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA DE UNA CARRERA PROFESIONAL.
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS</b>
SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>
REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.
<b>POR RESGUARDO DE BIENES</b>
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>RIESGO</b>
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**

**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:

*Ariana J.*  
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA  
Puesto:  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:

*Marine Duarte Sánchez*  
MARINE DUARTE SÁNCHEZ  
Puesto:  
COORDINADORA DE LA OFICINA REGISTRAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

18/07/2022

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

10/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
3325		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
ANALISTA DE RESGUARDO	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
07	1	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
OFICINA REGISTRAL MEXICALI		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
MEXICALI	MEXICALI	

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
14501	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
 ANALIZAR LA RECEPCIÓN, INGRESO, TRÁMITE Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS SUJETOS A REGISTRO Y PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES QUE CONFORME A LA LEY PROCEDAN, TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS EN LA MATERIA, A FIN DE SATISFACER DE MANERA EFICIENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

1	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE VOLANTES DE PAGO, REVISANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS Y ATENCIÓN BRINDADA A LA PERSONA USUARIA.
2	REALIZAR EL SELLADO DE CADA HOJA DE INSCRIPCIÓN DEPENDIENDO DE LA SECCIÓN QUE CORRESPONDA, INTEGRANDO EL DOCUMENTO FORMADO POR EL TESTIMONIO Y ANEXOS ORIGINALES.
3	RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS FIRMADOS HASTA SU DEBIDA REQUISICIÓN POR PARTE DE LA PERSONA USUARIA, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO.
4	DAR CUMPLIMIENTO A LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS, CARGAS DE TRABAJO Y ROL DE ANALISTAS EN EL SISTEMA DE CÓMPUTO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PROCESO.
5	ELABORAR REPORTES DE SEGUIMIENTO, EVALUANDO EL PROCESO Y EMITIENDO LAS ESPECIFICACIONES PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES.
6	REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

**4. COMPETENCIAS**

**4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

<b>NO.</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>NO.</b>	<b>ELEMENTO</b>
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**

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

**4.3. TÉCNICAS**

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
- APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC

Fecha de aprobación: 10/08/2023



**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**

6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
8. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
9. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
10. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
11. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
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:

SUPERIOR INMEDIATO

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA

##### EXTERNAMENTE CON:

PÚBLICO EN GENERAL

##### MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DEL ÁREA.

PARA ESTABLECER ACUERDOS Y ACCIONES RESPECTO AL RESGUARDO.

##### MOTIVO:

PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN.

#### 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.

##### ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN  
DERECHO

##### GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

##### DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL  
TÍTULO

#### 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.

##### ESFUERZO FÍSICO

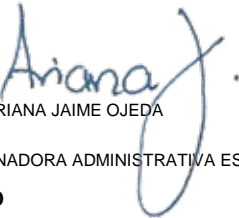
NO REQUIERE DE ESFUERZO.



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

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ISIS ROMERO PELAYO

Puesto:

COORDINADORA DE LA OFICINA REGISTRAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

11/01/2008

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

10/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

3313

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO**

ASISTENTE EJECUTIVA

**PUESTO TIPO**

ASISTENTE EJECUTIVA

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTIÓN**

08

**OCUPANTES POR UNIDAD**

ADMINISTRATIVA

1

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

ESTATAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA DE LA PERSONA TITULAR

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

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

3323 DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

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

REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS, ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DEL DIRECTOR, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 ATENDER LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE ACUDA AL REGISTRO PÚBLICO A SOLICITAR INFORMACIÓN, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 2 ELABORAR LA DIVERSA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL ÁREA: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, TARJETAS Y DEMÁS, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL SUPERIOR INMEDIATO.
- 3 LLEVAR EL MANEJO Y CONTROL DEL ARCHIVO INTERNO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, MANTENIENDO EN ORDEN LA DOCUMENTACIÓN.
- 4 DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE LA PERSONA TITULAR DEL REGISTRO PÚBLICO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- 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. 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. TRABAJO EN EQUIPO
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD

**MUY IMPORTANTE**

1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
3. APEGO A NORMAS
4. VOCACIÓN DE SERVICIO

**CRÍTICO**

1. COMUNICACIÓN EFECTIVA

**4.3. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC.

Fecha de aprobación: 10/08/2023



**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**

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 MUNICIPIOS DE B.C.
10. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
11. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
12. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. OPERAR EL DECLARANET.
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
15. OPERAR EL SISTEMA DE GESTORÍA.
16. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
17. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

#### 5. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES EN RELACIÓN AL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

PERSONAL ADSCRITO A LOS REGISTROS PÚBLICOS DEL ESTADO.

PARA DAR INFORMACIÓN REFERENTE A ASUNTOS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA Y RECIBIR INDICACIONES.

**EXTERNAMENTE CON:**

CIUDADANÍA EN GENERAL Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y PARAESTATAL.

**MOTIVO:**

PARA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITE RELATIVAMENTE AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO.

#### 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 TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUÍDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUÍDA.

**ÁREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN

COMERCIO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

#### 7. RESPONSABILIDAD

**ECONÓMICA**

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 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**

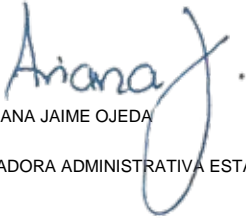
NO REQUIERE DE ESFUERZO.



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

**ELABORÓ**

Nombre:



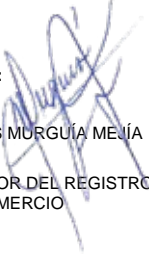
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



CARLOS MURGUÍA MEJÍA

Puesto:

DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**FECHA DE ELABORACIÓN**

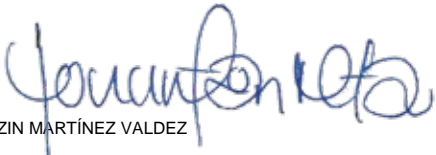
11/01/2008

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

10/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
3330		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
ASISTENTE EJECUTIVA	ASISTENTE EJECUTIVA	LABORAL CONFIANZA

<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
08	2	MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**  
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
OFICINA REGISTRAL MEXICALI

<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
MEXICALI	MEXICALI

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
14501	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
REALIZAR LAS FUNCIONES SECRETARIALES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y DISPOSICIONES DETERMINADAS, PARA COADYUVAR AL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- ELABORAR LA DIVERSA DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE GENERAR EN EL ÁREA COMO OFICIOS, MEMORÁNDUMS, TARJETAS Y DEMÁS, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
  - ARCHIVAR Y MANTENER EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, INTEGRANDO EL MINUTARIO RESPECTIVO, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE CONTROLES Y MÉTODOS PROCEDIMENTALES ADECUADOS.
  - ORGANIZAR, CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA AGENDA DE CITAS Y COMPROMISOS DE SU SUPERIOR INMEDIATO, EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LOS MISMOS PARA QUE ASISTA O SEA REPRESENTADO.
  - COADYUVAR EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS Y REUNIONES SEGÚN LO INDICADO EN EL PROTOCOLO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TALES EFECTOS.
  - 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**

<b>NO.</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

<b>NO.</b>	<b>ELEMENTO</b>
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**

<b>IMPORTANTE</b>	<b>MUY IMPORTANTE</b>	<b>CRÍTICO</b>
1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. ENFOQUE A LA CALIDAD	1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. APERTURA AL CAMBIO	2. ENFOQUE A RESULTADOS	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. APEGO A NORMAS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO		

**4.3. TÉCNICAS**

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Fecha de aprobación: 25/08/2023



**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**

9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
10. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
11. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
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 GESTORÍA.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
19. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

#### 5. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES RESPECTO A LAS FUNCIONES DE SU PUESTO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA EL SEGUIMIENTO DE LA AGENDA DEL COORDINADOR, ENTREVISTAS Y REUNIONES DE TRABAJO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.

**EXTERNAMENTE CON:**

PÚBLICO EN GENERAL

**MOTIVO:**

PARA LA COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS Y REUNIONES DE TRABAJO.

#### 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 TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUÍDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUÍDA.

**ÁREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN

COMERCIO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

#### 7. RESPONSABILIDAD

**ECONÓMICA**

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 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**

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

**ELABORÓ**

Nombre:

SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA  
Puesto:  
COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**VALIDÓ**

Nombre:

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

**AUTORIZÓ**

Nombre:

ISIS MARIEL ROMERO PELAYO  
Puesto:  
COORDINADORA DE LA OFICINA REGISTRAL

**FECHA DE  
ELABORACIÓN**

11/01/2008

**FECHA DE  
ACTUALIZACIÓN**

10/08/2023



**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

3732

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO**

ASISTENTE EJECUTIVA

**PUESTO TIPO**

ASISTENTE EJECUTIVA

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTIÓN**

08

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL TIJUANA

**MUNICIPIO**

TIJUANA

**LOCALIDAD**

TIJUANA

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

12834 COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

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

REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIALES, BRINDANDO UNA ATENCIÓN DE CALIDAD A LAS PERSONAS USUARIAS QUE SOLICITAN LA ORIENTACIÓN Y SERVICIOS, A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROPÓSITOS Y METAS DEL ÁREA.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA DEL SUPERIOR INMEDIATO, ANOTANDO Y DANDO SEGUIMIENTO CORRECTO A LAS CITAS CONCRETADAS PARA QUE ASISTA Y SEA REPRESENTADO OPORTUNAMENTE.
- 2 ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN, OFICIOS, MEMORÁNDUMS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE LE SOLICITEN, EN APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL CASO DE QUE SE TRATE.
- 3 DAR SEGUIMIENTO A LA LOGÍSTICA DE EVENTOS Y REUNIONES, SEGÚN LO INDICADO EN EL PROTOCOLO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TALES EFECTOS.
- 4 ATENDER LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA CIUDADANÍA DE FORMA PRESENCIAL O MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA, PARA SOLICITAR INFORMACIÓN, SIGUIENDO EL PROTOCOLO 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. 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. TRABAJO EN EQUIPO
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**MUY IMPORTANTE**

1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
4. APEGO A NORMAS

**CRÍTICO**

1. COMUNICACIÓN EFECTIVA

**4.3. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Fecha de aprobación: 25/08/2023



**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**

- 9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 10. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 11. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
- 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 GESTORÍA
- 18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
- 19. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

<b>INTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES RESPECTO A SUS FUNCIONES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y/O SOLICITARLA.
<b>EXTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
PÚBLICO EN GENERAL.	PARA PROPORCIONAR ORIENTACIÓN.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EXPERIENCIA</b>	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
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.
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
ADMINISTRACIÓN	COMERCIO
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN</b>	
COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

**7. RESPONSABILIDAD**

<b>ECONÓMICA</b>
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
<b>CADENA DE MANDO</b>
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.
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS</b>
SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>
REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.
<b>POR RESGUARDO DE BIENES</b>
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>RIESGO</b>
RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.
<b>AMBIENTE</b>
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.
<b>ESFUERZO FÍSICO</b>
NO REQUIERE DE ESFUERZO.

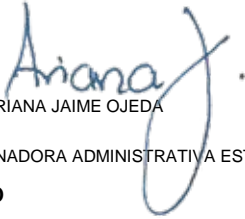




Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
Oficialía Mayor de Gobierno  
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
Cédula de descripción del puesto específico

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



MOISÉS ALDANA VÁZQUEZ

Puesto:

COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

27/05/2008

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

10/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
17155		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
AUXILIAR DE SOPORTE DE SISTEMAS	AUXILIAR A	LABORAL CONFIANZA

<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
09	2	MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**MUNICIPIO LOCALIDAD**

MEXICALI MEXICALI

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
3320	COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**

ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA OFICINA REGISTRAL, EN APEGO A LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EN MATERIA DE SOPORTE INFORMÁTICO, PARA COADYUVAR EN PROPICIAR NIVELES ÓPTIMOS DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS Y APROVECHAMIENTO DE SISTEMAS DE PROCESO DE DATOS (SOFTWARE), DE LA RED LOCAL DE CÓMPUTO.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 AUXILIAR Y ASESORAR EN LOS PROBLEMAS DE LOS EQUIPOS RESPECTO AL HARDWARE Y SOFTWARE, CONFIGURANDO LOS DISTINTOS DISPOSITIVOS CONECTADOS CON LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, ACCESO A LA RED, SCANNER Y CÁMARAS FOTOGRÁFICAS.
- 2 INSTALAR Y MANTENER ACTUALIZADOS EL SOFTWARE DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, SOLICITAR LA CREACIÓN DE USUARIOS Y DERECHOS, ASÍ MISMO DAR MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIONES, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS, PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS.
- 3 INSTALAR LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET A LAS PERSONAS USUARIAS SEGÚN SUS NECESIDADES Y MANTENER EL CONTROL DE ÉSTAS RESTRINGIENDO ACCESOS A LAS PÁGINAS DE INTERNET INNECESARIOS PARA SU TRABAJO, SEGÚN LAS DISPOSICIONES DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- 4 RESGUARDAR Y DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO PORTÁTIL, COMO SON: COMPUTADORAS, IMPRESORAS, CAÑONES PARA PROYECCIÓN Y CÁMARAS DIGITALES, MANTENIENDO ORGANIZADO EL EQUIPO PARA PRÉSTAMOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA OFICINA.
- 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. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

<b>NO.</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

<b>NO.</b>	<b>ELEMENTO</b>
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**

<b>IMPORTANTE</b>	<b>MUY IMPORTANTE</b>
1. COMUNICACIÓN EFECTIVA	1. APERTURA AL CAMBIO
2. DOMINIO DEL ESTRÉS	2. TRABAJO EN EQUIPO
3. ENFOQUE A LA CALIDAD	3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. APEGO A NORMAS	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

**4.3. TÉCNICAS**

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE JAVA.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.



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

4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE POWER BUILDER.
5. APLICAR CONOCIMIENTOS .NET
6. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
7. APLICAR EL MANTENIMIENTO INFORMÁTICO A SISTEMAS Y REDES DE INFORMACIÓN.
8. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
9. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC.
10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
12. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
13. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC
14. DESARROLLAR SISTEMAS COMPUTACIONALES
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 EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL.
21. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO.
22. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

#### 5. ENTORNO OPERATIVO

##### INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

##### EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.  
 SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN,  
 COMUNICACIONES Y SISTEMAS INSTITUCIONALES.

##### MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR REPORTES SOBRE EL SOPORTE BRINDADO.

PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS RESPECTO A LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU PUESTO.

##### MOTIVO:

PARA BRINDAR SOPORTE Y ASESORÍA EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS.

#### 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 EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

##### ÁREA DE CONOCIMIENTO

INGENIERÍA

##### GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

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

TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN

##### 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.

Fecha de aprobación: 10/08/2023

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



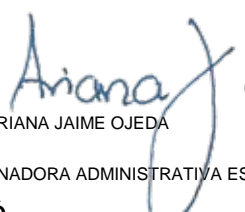
Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
Oficialía Mayor de Gobierno  
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
Cédula de descripción del puesto específico

**ESFUERZO FÍSICO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



JESÚS ARMANDO YESCAS VALENZUELA

Puesto:

COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**FECHA DE ELABORACIÓN**

15/07/2022

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

10/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO****ID PUESTO**

3336

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO**

AUXILIAR DE SOPORTE DE SISTEMAS

**PUESTO TIPO**

AUXILIAR A

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**

09

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

**MUNICIPIO**

TIJUANA

**LOCALIDAD**

TIJUANA

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

3320 COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA OFICINA REGISTRAL, EN APEGO A LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES EN MATERIA DE SOPORTE INFORMÁTICO, PARA COADYUVAR EN PROPICIAR NIVELES ÓPTIMOS DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS Y APROVECHAMIENTO DE SISTEMAS DE PROCESO DE DATOS (SOFTWARE), DE LA RED LOCAL DE CÓMPUTO.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 AUXILIAR Y ASESORAR EN LOS PROBLEMAS DE LOS EQUIPOS RESPECTO AL HARDWARE Y SOFTWARE, CONFIGURANDO LOS DISTINTOS DISPOSITIVOS CONECTADOS CON LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, ACCESO A LA RED, SCANNER Y CÁMARAS FOTOGRAFICAS.
- 2 INSTALAR Y MANTENER ACTUALIZADOS EL SOFTWARE DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, SOLICITAR LA CREACIÓN DE USUARIOS Y DERECHOS, ASÍ MISMO DAR MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIONES, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS, PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS.
- 3 INSTALAR LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET A LAS PERSONAS USUARIAS SEGÚN SUS NECESIDADES Y MANTENER EL CONTROL DE ÉSTAS RESTRINGIENDO ACCESOS A LAS PÁGINAS DE INTERNET INNECESARIOS PARA SU TRABAJO, SEGÚN LAS DISPOSICIONES DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- 4 RESGUARDAR Y DAR MANTENIMIENTO AL EQUIPO PORTÁTIL, COMO SON: COMPUTADORAS, IMPRESORAS, CAÑONES PARA PROYECCIÓN Y CÁMARAS DIGITALES, MANTENIENDO ORGANIZADO EL EQUIPO PARA PRÉSTAMOS A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA OFICINA.
- 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. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD

**MUY IMPORTANTE**

1. APERTURA AL CAMBIO
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. ENFOQUE A RESULTADOS

Fecha de aprobación: 10/08/2023





**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. APEGO A NORMAS
- 5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**MUY IMPORTANTE**

- 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

**4.3. TECNICAS**

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE JAVA.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE POWER BUILDER.
5. APLICAR CONOCIMIENTOS .NET.
6. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
7. APLICAR EL MANTENIMIENTO INFORMÁTICO A SISTEMAS Y REDES DE INFORMACIÓN.
8. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
9. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC.
10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
12. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
13. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
14. DESARROLLAR SISTEMAS COMPUTACIONALES.
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 EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
21. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO.
22. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

**EXTERNAMENTE CON:**

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.  
 SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN,  
 COMUNICACIONES Y SISTEMAS INSTITUCIONALES.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR REPORTES SOBRE EL SOPORTE BRINDADO.

PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS RESPECTO A LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU PUESTO.

**MOTIVO:**

PARA BRINDAR SOPORTE Y ASESORÍA EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS.

**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 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**

INGENIERÍA

TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**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.



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

**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:

SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:

JESÚS ARMANDO YESCAS VALENZUELA

Puesto:

COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

FECHA DE ELABORACION

14/01/2008

FECHA DE ACTUALIZACION

10/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
6390		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
AUXILIAR DE RESGUARDO	AUXILIAR A	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
09	2	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
OFICINA REGISTRAL MEXICALI		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
MEXICALI	MEXICALI	

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
14501	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
REVISAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL ÁREA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, A FIN DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LAS PERSONAS USUARIAS.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

1	RECIBIR EL VOLANTE DE PAGO EFECTUADO ANTE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, REVISANDO Y CERTIFICANDO LA FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTE PARA SU UBICACIÓN EN EL SISTEMA QUE SE UTILIZA PARA TALES EFECTOS.
2	ENTREGAR A LA PERSONA USUARIA COPIA DEL RECIBO-VOLANTE, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO DAR DE BAJA EL RECIBO-VOLANTE, UNA VEZ QUE HAYAN SIDO ENTREGADOS LOS DOCUMENTOS DEL SERVICIO REQUERIDO, EN OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
3	ATENDER EN TIEMPO Y FORMA ADECUADA, ENTREGANDO EL DOCUMENTO CALIFICADO DE PROCEDENTE O IMPROCEDENTE SEGÚN SEA EL CASO.
4	REVISAR Y SELLAR CADA HOJA DE INSCRIPCIÓN DEPENDIENDO DE LA SECCIÓN QUE CORRESPONDA INTEGRANDO EL DOCUMENTO FORMADO POR EL TESTIMONIO Y ANEXOS ORIGINALES, ASÍ COMO EL TANTO COMPUESTO POR COPIAS SIMPLES, TURNANDO EL DOCUMENTO PARA LA DEBIDA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL REGISTRADOR O SUBREGISTRADOR.
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. 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**

<b>IMPORTANTE</b>	<b>MUY IMPORTANTE</b>
1. APERTURA AL CAMBIO	1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. APEGO A NORMAS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

**4.3. TÉCNICAS**

- 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 MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Fecha de aprobación: 10/08/2023





**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 MUNICIPIOS DE B.C
8. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
9. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
10. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
13. OPERAR EL DECLARANET.
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
15. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

#### 5. ENTORNO OPERATIVO

##### INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA

##### EXTERNAMENTE CON:

PÚBLICO EN GENERAL

##### MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DEL ÁREA.

PARA DAR O SOLICITAR INFORMACIÓN REFERENTE A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

##### MOTIVO:

PARA PRESTAR LOS SERVICIOS ADSCRITOS DE LA DEPENDENCIA.

#### 6. PERFIL DEL PUESTO

##### EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

##### GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

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

##### ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

COMERCIO

##### 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 DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

##### POR RESGUARDO DE BIENES

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

#### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

##### RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

##### AMBIENTE

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

##### ESFUERZO FÍSICO

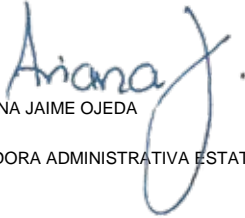
NO REQUIERE DE ESFUERZO.



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

**ELABORÓ**

Nombre:



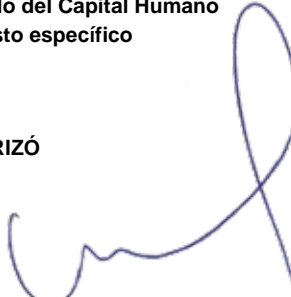
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ISIS MARIEL ROMERO PELAYO

Puesto:

COORDINADORA DE LA OFICINA REGISTRAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

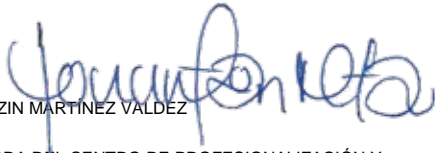
10/08/2010

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

10/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

3364

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO**

AUXILIAR DE RESGUARDO

**PUESTO TIPO**

AUXILIAR A

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTIÓN**

09

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

3

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL TIJUANA

**MUNICIPIO**

TIJUANA

**LOCALIDAD**

TIJUANA

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

12834 COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

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

REVISAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL ÁREA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, A FIN DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LAS PERSONAS USUARIAS.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 RECIBIR EL VOLANTE DE PAGO EFECTUADO ANTE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, REVISANDO Y CERTIFICANDO LA FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTE PARA SU UBICACIÓN EN EL SISTEMA QUE SE UTILIZA PARA TALES EFECTOS.
- 2 ENTREGAR A LA PERSONA USUARIA COPIA DEL RECIBO-VOLANTE, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO DAR DE BAJA EL RECIBO-VOLANTE, UNA VEZ QUE HAYAN SIDO ENTREGADOS LOS DOCUMENTOS DEL SERVICIO REQUERIDO, EN OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 ATENDER EN TIEMPO Y FORMA ADECUADA, ENTREGANDO EL DOCUMENTO CALIFICADO DE PROCEDENTE O IMPROCEDENTE SEGÚN SEA EL CASO.
- 4 REVISAR Y SELLAR CADA HOJA DE INSCRIPCIÓN DEPENDIENDO DE LA SECCIÓN QUE CORRESPONDA INTEGRANDO EL DOCUMENTO FORMADO POR EL TESTIMONIO Y ANEXOS ORIGINALES, ASÍ COMO EL TANTO COMPUESTO POR COPIAS SIMPLES, TURNANDO EL DOCUMENTO PARA LA DEBIDA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL REGISTRADOR O SUBREGISTRADOR.
- 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. 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. APERTURA AL CAMBIO
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**MUY IMPORTANTE**

1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
4. APEGO A NORMAS

**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 MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Fecha de aprobación: 11/08/2023



**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 MUNICIPIOS DE B.C.
- 8. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 9. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 10. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
- 11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
- 13. OPERAR EL DECLARANET.
- 14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 15. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

**5. ENTORNO OPERATIVO**

<b>INTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
SUPERIOR INMEDIATO	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DEL ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA	PARA DAR O SOLICITAR INFORMACIÓN REFERENTE A LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO
<b>EXTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
PÚBLICO EN GENERAL	PARA PRESTAR LOS SERVICIOS ADSCRITOS A ESTA DEPENDENCIA

**6. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EXPERIENCIA</b>	
NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUÍDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUÍDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
ADMINISTRACIÓN	COMERCIO
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN</b>	
COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

**7. RESPONSABILIDAD**

<b>ECONÓMICA</b>
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
<b>CADENA DE MANDO</b>
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.
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS</b>
SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>
REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.
<b>POR RESGUARDO DE BIENES</b>
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO**

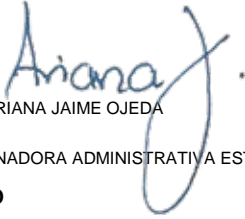
<b>RIESGO</b>
RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.
<b>AMBIENTE</b>
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.
<b>ESFUERZO FÍSICO</b>
NO REQUIERE DE ESFUERZO.



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

**ELABORÓ**

Nombre:



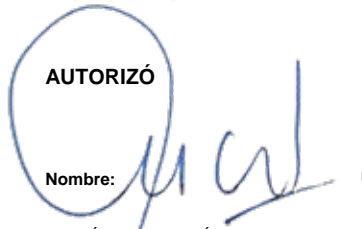
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



MOISÉS ALDANA VÁZQUEZ

Puesto:

COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

14/01/2008

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

11/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
17798		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
AUXILIAR DE RESGUARDO	AUXILIAR A	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
09	2	MUNICIPAL

<b>DEPENDENCIA</b>	
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
OFICINA REGISTRAL ENSENADA	
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
ENSENADA	ENSENADA

**2. TRAMO DE CONTROL**

<b>REPORTA DE MANERA DIRECTA:</b>
<b>CLAVE</b> <b>PUESTO</b>
13004      COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
 REVISAR Y RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL ÁREA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, A FIN DE BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LAS PERSONAS USUARIAS.

<b>NO.</b>	<b>FUNCIÓN ESPECÍFICA:</b>
1	RECIBIR EL VOLANTE DE PAGO EFECTUADO ANTE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, REVISANDO Y CERTIFICANDO LA FIRMA Y SELLO CORRESPONDIENTE PARA SU UBICACIÓN EN EL SISTEMA QUE SE UTILIZA PARA TALES EFECTOS.
2	ENTREGAR A LA PERSONA USUARIA COPIA DEL RECIBO-VOLANTE, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO DAR DE BAJA EL RECIBO-VOLANTE, UNA VEZ QUE HAYAN SIDO ENTREGADOS LOS DOCUMENTOS DEL SERVICIO REQUERIDO, EN OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
3	ATENDER EN TIEMPO Y FORMA ADECUADA, ENTREGANDO EL DOCUMENTO CALIFICADO DE PROCEDENTE O IMPROCEDENTE SEGÚN SEA EL CASO.
4	REVISAR Y SELLAR CADA HOJA DE INSCRIPCIÓN DEPENDIENDO DE LA SECCIÓN QUE CORRESPONDA INTEGRANDO EL DOCUMENTO FORMADO POR EL TESTIMONIO Y ANEXOS ORIGINALES, ASÍ COMO EL TANTO COMPUESTO POR COPIAS SIMPLES, TURNANDO EL DOCUMENTO PARA LA DEBIDA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL REGISTRADOR O SUBREGISTRADOR.
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. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

<b>NO.</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>NO.</b>	<b>ELEMENTO</b>
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**

<b>IMPORTANTE</b>	<b>MUY IMPORTANTE</b>
1. APERTURA AL CAMBIO	1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. APEGO A NORMAS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

**4.3. TÉCNICAS**

- 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 DRPPC
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.

Fecha de aprobación: 11/08/2023



**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 ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
8. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO EN MATERIA REGISTRAL.
9. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
10. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
13. OPERAR EL DECLARANET.
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
15. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

#### 5. ENTORNO OPERATIVO

<b>INTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DEL ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA DAR O SOLICITAR INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ATRIBUCIONES DEL PUESTO.
<b>EXTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
PÚBLICO EN GENERAL.	PARA PRESTAR LOS SERVICIOS ADSCRITOS A ESTA DEPENDENCIA.

#### 6. PERFIL DEL PUESTO

<b>EXPERIENCIA</b>	
NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
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
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
ADMINISTRACIÓN	COMERCIO
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN</b>	
COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

#### 7. RESPONSABILIDAD

<b>ECONÓMICA</b>
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
<b>CADENA DE MANDO</b>
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.
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS</b>
SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>
REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.
<b>POR RESGUARDO DE BIENES</b>
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

#### 8. CONDICIONES DE TRABAJO

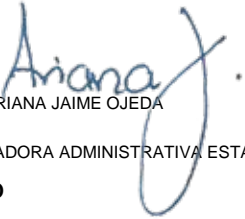
<b>RIESGO</b>
RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.
<b>AMBIENTE</b>
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.
<b>ESFUERZO FÍSICO</b>
NO REQUIERE DE ESFUERZO.



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

**ELABORÓ**

Nombre:



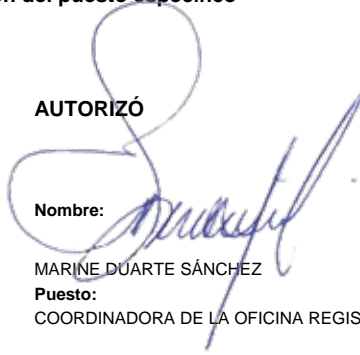
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



MARINE DUARTE SÁNCHEZ

Puesto:

COORDINADORA DE LA OFICINA REGISTRAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

01/02/2023

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

11/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

17165

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO**

AUXILIAR DE OFICIALÍA DE PARTES

**PUESTO TIPO**

AUXILIAR A

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTIÓN**

09

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

OFICINA REGISTRAL MEXICALI

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

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

14501 COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

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

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA MATERIA ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS PERSONAS USUARIAS, DE ACUERDO A NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, PARA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 RECIBIR Y VERIFICAR LOS DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS QUE LE SON ENCOMENDADOS PARA DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE DESDE EL INICIO HASTA LA CULMINACIÓN DE LOS MISMOS, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- 2 REUNIR INFORMACIÓN SOLICITADA, DE MANERA ADECUADA Y EFICIENTE, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.
- 3 GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 4 CONOCER, APLICAR Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES Y LOS PROCESOS DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE.
- 5 CAPTURAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN 2.0 LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y ASIGNARLO AL ÁREA CORRESPONDIENTE, SEGÚN EL PROTOCOLO PARA ELLO.
- 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. APERTURA AL CAMBIO
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS

**MUY IMPORTANTE**

1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. VOCACIÓN DE SERVICIO

**4.3. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC

Fecha de aprobación: 11/08/2023



**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**

- 6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 8. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- 9. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 10. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC
- 11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
- 13. OPERAR EL DECLARANET.
- 14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 15. OPERAR EL SISTEMA DE GESTIÓN 2.0
- 16. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
- 17. OPERAR SISTEMA DE VALIJA

**5. ENTORNO OPERATIVO**

<b>INTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
SUPERIOR INMEDIATO	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DEL ÁREA.
PERSONAL ADSCRITO A LOS REGISTROS PÚBLICOS EN EL ESTADO.	PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
<b>EXTERNAMENTE CON:</b>	<b>MOTIVO:</b>
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL, FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y SISTEMAS INSTITUCIONALES, COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL ESTADO, INMOBILIARIAS DEL ESTADO, PROMOTORAS ESTATALES, RECAUDACIÓN DE RENTAS DEL ESTADO, JUZGADOS CIVILES EN EL ESTADO, JUZGADOS PENALES EN EL ESTADO, JUZGADOS FEDERALES, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ADMINISTRACIONES URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS, CATASTROS MUNICIPALES, COMISIÓN NACIONAL DE FOMENTO A LA VIVIENDA, REGISTROS PÚBLICOS DEL PAÍS, RECAUDACIONES DE RENTA MUNICIPALES, COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA Y REGISTRO AGRARIO NACIONAL.	PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EXPERIENCIA</b>	
NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
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.
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	
ADMINISTRACIÓN	COMERCIO
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN</b>	
COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

**7. RESPONSABILIDAD**

<b>ECONÓMICA</b>
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
<b>CADENA DE MANDO</b>
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.
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS</b>
SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>
REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

Fecha de aprobación: 11/08/2023



**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**

**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**

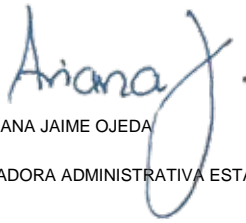
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**ELABORÓ**

Nombre:



SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ISIS MARIEL ROMERO PELAYO

Puesto:

COORDINADORA DE LA OFICINA REGISTRAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**


18/07/2022

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

11/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>ID PUESTO</b>		
17757		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN</b>
AUXILIAR DE OFICIALÍA DE PARTES	AUXILIAR A	LABORAL CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b>
09	3	MUNICIPAL
<b>DEPENDENCIA</b>		
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
OFICINA REGISTRAL ENSENADA		
<b>MUNICIPIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
ENSENADA	ENSENADA	

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
13004	COORDINADOR DE LA OFICINA REGISTRAL

**3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA MATERIA ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS PERSONAS USUARIAS, DE ACUERDO A NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, A FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

1	RECIBIR Y VERIFICAR LOS DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS QUE LE SON ENCOMENDADOS PARA DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE DESDE EL INICIO HASTA LA CULMINACIÓN DE LOS MISMOS, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
2	REUNIR INFORMACIÓN SOLICITADA, DE MANERA ADECUADA Y EFICIENTE, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.
3	GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	CONOCER, APLICAR Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES Y LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE.
5	CAPTURAR EN EL SISTEMA DE GESTIÓN 2.0 LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y ASIGNARLO AL ÁREA CORRESPONDIENTE, SEGÚN EL PROTOCOLO PARA ELLO.
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**

<b>NO.</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>NO.</b>	<b>ELEMENTO</b>
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**

<b>IMPORTANTE</b>	<b>MUY IMPORTANTE</b>
1. APERTURA AL CAMBIO	1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	4. VOCACIÓN DE SERVICIO
5. APEGO A NORMAS	

**4.3. TÉCNICAS**

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
- APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DRPPC.

Fecha de aprobación: 25/08/2023



**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**

6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
8. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
9. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
10. CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA DRPPC.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
13. OPERAR EL DECLARANET.
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
15. OPERAR EL SISTEMA DE GESTIÓN 2.0
16. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
17. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

#### 5. ENTORNO OPERATIVO

##### INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

##### MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DEL ÁREA.

PERSONAL ADSCRITO A LOS REGISTROS PÚBLICOS EN EL ESTADO.

PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

##### EXTERNAMENTE CON:

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO,  
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO,  
 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO,  
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL,  
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO,  
 DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS,  
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL,  
 SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN,  
 COMUNICACIONES Y SISTEMAS INSTITUCIONALES, COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA DEL ESTADO,  
 INMOBILIARIAS DEL ESTADO,  
 PROMOTORAS ESTATALES,  
 RECAUDACIÓN DE RENTAS DEL ESTADO,  
 JUZGADOS CIVILES EN EL ESTADO,  
 JUZGADOS PENALES EN EL ESTADO,  
 JUZGADOS FEDERALES,  
 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,  
 ADMINISTRACIONES URBANAS DE LOS AYUNTAMIENTOS, CATASTROS MUNICIPALES,  
 COMISIÓN NACIONAL DE FOMENTO A LA VIVIENDA, REGISTROS PÚBLICOS DEL PAÍS,  
 RECAUDACIONES DE RENTA MUNICIPALES,  
 COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA,  
 SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA Y REGISTRO AGRARIO NACIONAL.

MOTIVO:  
 PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

#### 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

COMERCIO

##### 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 DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

Fecha de aprobación: 25/08/2023



**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**

**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**

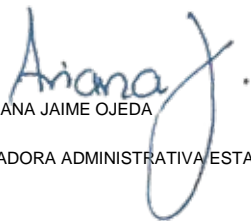
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FÍSICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**ELABORÓ**

Nombre:



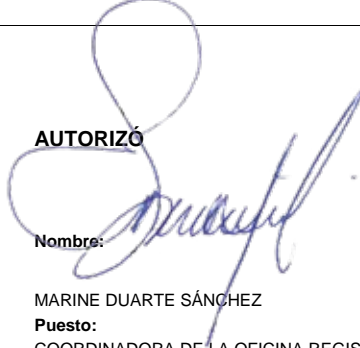
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL

**AUTORIZÓ**

Nombre:



MARINE DUARTE SÁNCHEZ

Puesto:

COORDINADORA DE LA OFICINA REGISTRAL

**FECHA DE ELABORACIÓN**

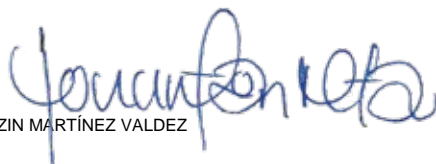
24/01/2023

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

11/08/2023

**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**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****ID PUESTO**

17871

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO**

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

**PUESTO TIPO**

AUXILIAR DE SERVICIOS A

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTIÓN**

10

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**ÁMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

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

3319 COORDINADOR ADMINISTRATIVO ESTATAL

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

REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA A LAS DIVERSAS INSTALACIONES, PROCURANDO CONDICIONES HIGIÉNICAS Y SALUBRES, PARA DAR UNA IMAGEN DE ORDEN Y LIMPIEZA DE FORMA PERMANENTE.

**NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**

- 1 ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES RELATIVAS AL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN, LLEVÁNDOLA A CABO DE MANERA ADECUADA Y EFICIENTE.
- 2 VERIFICAR QUE LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO QUE SE UTILIZAN EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS Y EN LOS LUGARES DESTINADOS PARA ELLO EVITANDO UNA MALA IMAGEN DE LOS MISMOS.
- 3 CONTROLAR LOS MATERIALES DE ASEO QUE SE UTILIZAN PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA, PROCURANDO MANTENER LAS CANTIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES.
- 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. 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. APERTURA AL CAMBIO
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

**MUY IMPORTANTE**

1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. APEGO A NORMAS

**4.3. TÉCNICAS**

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
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 DRPPC
6. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
7. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
8. OPERAR EL DECLARANET
9. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Fecha de aprobación: 11/08/2023



**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**

**5. ENTORNO OPERATIVO**

<b>INTERNAMENTE CON:</b> SUPERIOR INMEDIATO	<b>MOTIVO:</b> PARA RECIBIR INSTRUCCIONES E INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
PERSONAL DE LA OFICINA	PARA ATENDER LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS.
<b>EXTERNAMENTE CON:</b> PERSONAS USUARIAS DEL SERVICIO	<b>MOTIVO:</b> PARA ATENDER LA LIMPIEZA DE LAS ÁREAS.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

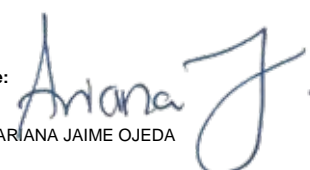
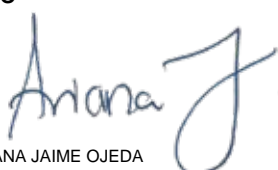
<b>EXPERIENCIA</b> NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO	
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b> REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b> REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b> MANTENIMIENTO	
<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN</b> COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

**7. RESPONSABILIDAD**

<b>ECONÓMICA</b> NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
<b>CADENA DE MANDO</b> 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.
<b>POR SEGURIDAD DE OTROS</b> SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.
<b>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b> NO REQUIERE.
<b>POR RESGUARDO DE BIENES</b> SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

**8. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>RIESGO</b> CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.
<b>AMBIENTE</b> 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.
<b>ESFUERZO FÍSICO</b> REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

<b>ELABORÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>
Nombre: 	Nombre: 	21/02/2023
SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA	SOFÍA ARIANA JAIME OJEDA	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
Puesto: COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL	Puesto: COORDINADORA ADMINISTRATIVA ESTATAL	11/08/2023

Fecha de aprobación: 11/08/2023





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

VALIDÓ

Nombre:



TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

### I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES

1.- Suscripción Anual.....	\$	3,821.99
2.- Ejemplar de la semana.....	\$	64.41
3.- Ejemplar atrasado del año en curso.....	\$	76.46
4.- Ejemplar de años anteriores.....	\$	96.08
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$	137.58

### II.- INSERCIONES

1.- Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana.....	\$	3,690.95
---	----	----------

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](http://www.bajacalifornia.gob.mx)  
periodicooficial@baja.gob.mx

