

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 23, 24, 27 FRACCIÓN III, 28 Y 30 FRACCIÓN XLVII, 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, 4, 5, 6, 7, 9, 11 FRACCIÓN I, V, XIII, XV; DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA PARA EL MANEJO, SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA 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, Y

CONSIDERANDO

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

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

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



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

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

**CATÁLOGO DE PUESTOS ESPECÍFICOS DE LA
SECRETARÍA PARA EL MANEJO, SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL
AGUA DE BAJA CALIFORNIA**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Las presentes disposiciones tienen por objeto contar con una herramienta metodológica que sistematice las características específicas de los puestos que conforman la estructura administrativa de la Secretaría Para el Manejo, Saneamiento y Protección del Agua de Baja California.

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

- I.- Planear, capitalizar y desarrollar los recursos humanos en función de los requerimientos de la Secretaría.
- I.- Generar los insumos que sirvan como base para la instrumentación de valuación de puestos.



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

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

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

TERCERO.- Son sujetos de las disposiciones contenidas en el presente Catálogo, los trabajadores adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría Para el Manejo, Saneamiento y Protección del Agua de Baja California.

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

I.-Catálogo: Al instrumento que contiene la información detallada de los puestos específicos que conforman la estructura administrativa de la Secretaría agrupados en la cadena de mando, clasificados por nivel de gestión y naturaleza, de acuerdo con las funciones derivadas de las atribuciones y de las facultades y obligaciones que la normatividad confiere a la Unidad Administrativa de adscripción y a sus titulares respectivamente.

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

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

IV.- Secretaría: A la Secretaría Para el Manejo, Saneamiento y Protección del Agua de Baja California.

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



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

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

CAPÍTULO II DEL CATÁLOGO

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

SEXTO.- Las Cédulas que integran al Catálogo deberán contener por lo menos los apartados a que hace referencia en el presente numeral, mismos que se describen a continuación:

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

- a).- ID puesto: Es la clave o número de identificación del puesto específico.
- b).- Denominación del puesto específico: Es el nombre con el que se identifica el puesto.



c). - Relación laboral:

- Relación: Es la categoría definida por las funciones y naturaleza del puesto, ya sea base o confianza.
- Nivel de gestión: Posición que ocupa el puesto dentro de la Escala de Gestión y que indica la posición jerárquica dentro de la Estructura Administrativa de acuerdo a la naturaleza del puesto.
- Ocupantes por Unidad Administrativa: Es la cantidad de personas servidoras públicas que ocupan el puesto.

d).- Ámbito de competencia: Espacio geográfico donde ejerce sus funciones el puesto, de alcance estatal, intermunicipal, municipal y local.

e).- Vincular con puesto tipo: El puesto específico se deberá de vincular con el puesto tipo que corresponda según su nivel de gestión.

f).- Dependencia: Nombre de la institución de la Administración Pública Centralizada a la que pertenece el puesto, especificada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Baja California.

g).- Unidad Administrativa: Unidad organizacional de la Dependencia a la cual se encuentra adscrito el puesto específico.

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

i).- Localidad: División territorial del Municipio.

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

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

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

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

a).- Reporta de manera directa: Indica la denominación del puesto específico del superior inmediato y/o a quien reporta.

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



III. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO: Describen la razón de ser, su finalidad y funciones sustantivas del puesto.

- a).- Misión: Se define en función de su contribución con los objetivos institucionales y/o de la unidad administrativa de adscripción.
- b).- Funciones: Son la descripción de las funciones sustantivas inherentes a cada uno de los puestos que conforman la estructura administrativa, que le permiten cumplir con las atribuciones legales.
- c).- Atención directa al ciudadano: Se activa la opción si las funciones del puesto son de atención al ciudadano directamente.
- d).- Especificar competencias: Apartado que puntualiza el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que el ocupante del puesto debe evidenciar, a efecto de garantizar el cumplimiento de la misión asignada, las que pueden ser:

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

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

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



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

a).- Primera parte:

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

b).- Segunda parte:

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



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

a).- Primera parte:

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

b).- Segunda parte:

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

c).- Tercera parte:

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

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

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

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

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



VIII. ELABORADO Y AUTORIZADO POR: Aparecen los datos concernientes a las personas servidoras públicas que funjan como responsables de su Elaboración, Autorización y Validación.

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

CAPÍTULO III DEL CONTROL Y EVALUACIÓN

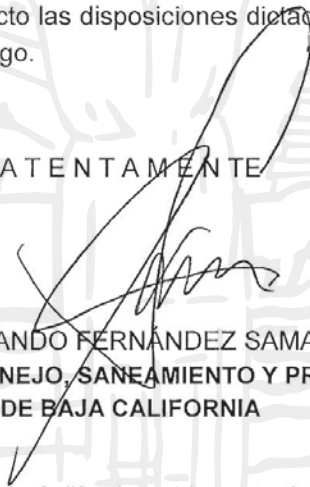
OCTAVO.- La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado por conducto del CENPRODE y la Secretaría Para el Manejo, Saneamiento y Protección del Agua de Baja California, serán las instancias encargadas de vigilar y asegurar el exacto cumplimiento de las presentes disposiciones.

TRANSITORIOS

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

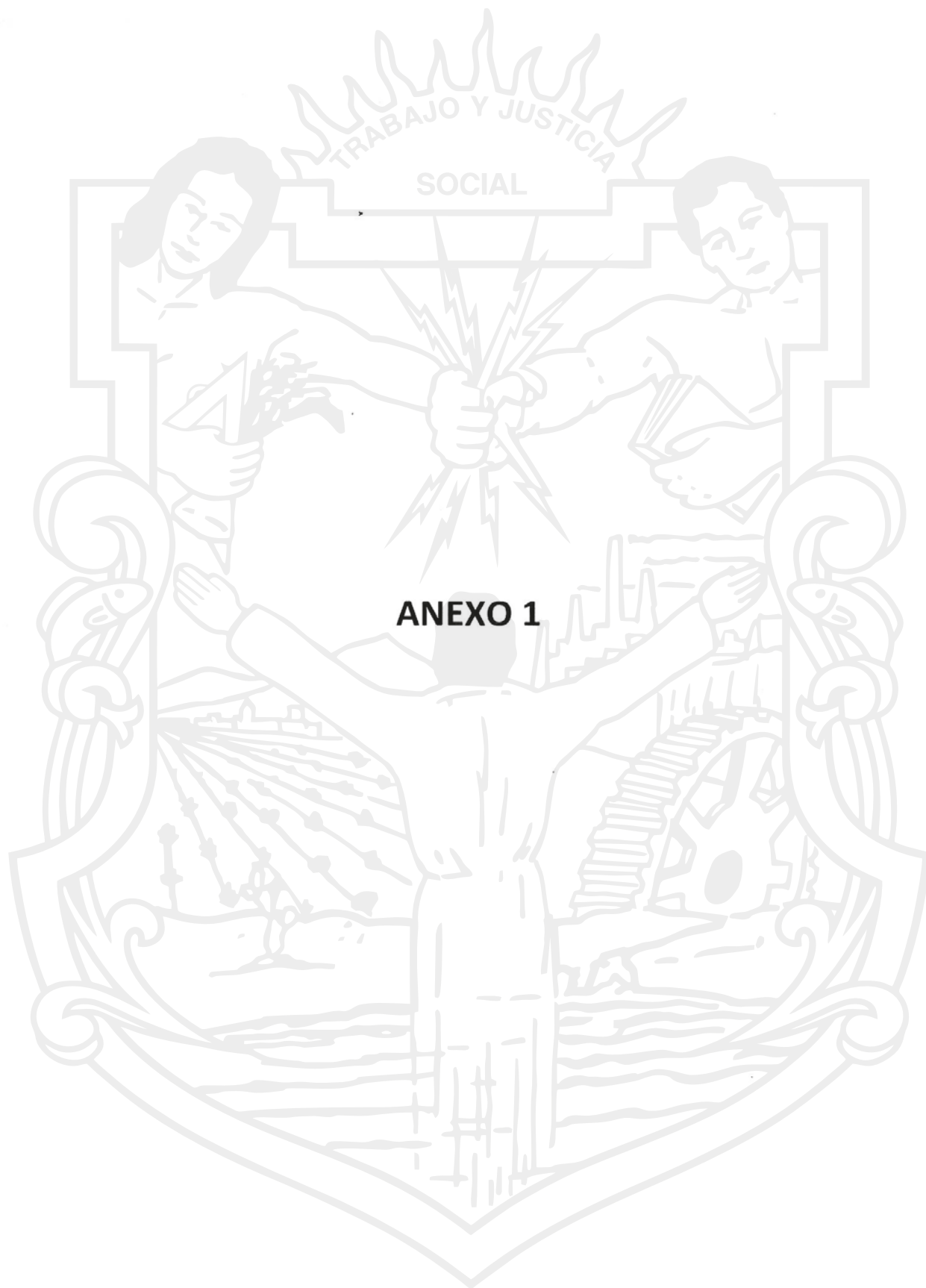
SEGUNDO.- Se dejan sin efecto las disposiciones dictadas con anterioridad y que se opongan al presente catálogo.

ATENTAMENTE


JOSÉ ARMANDO FERNÁNDEZ SAMANIEGO
SECRETARIO PARA EL MANEJO, SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA
DE BAJA CALIFORNIA

Mexicali Baja California, a 01 agosto del 2022





ANEXO 1





SECRETARÍA PARA EL MANEJO, SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA

AGUA
Secretaría para el Manejo,
Saneamiento y Protección del Agua

ESCALA DE PUESTOS ESPECÍFICOS (CONFIANZA)

NO.	AGRUPAMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NATURALEZA DEL PUESTO
23001	1 MANDOS DE ORDEN SUPERIOR	1 COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y TITULAR DE RAMO	SECRETARIO PARA EL MANEJO, SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA	SOCIAL OFICINA DEL 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.
23002		2 MANDO DE COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA	SUBSECRETARIO DE ATENCIÓN A ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA	SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA	Puestos de coordinación general en una rama de especialidad de la Administración Pública Estatal.
23003			SUBSECRETARIO DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO Y AGUA EN BLOQUE	SUBSECRETARÍA DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO Y AGUA EN BLOQUE	





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO

17061

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

SECRETARIO PARA EL MANEJO SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA

PUESTO TIPO

TITULAR DE RAMO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

01

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

ÁMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA PARA EL MANEJO, SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DEL TITULAR

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

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

17142

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

16775

SUBSECRETARIO DE ATENCIÓN A ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA

16777

SUBSECRETARIO DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO Y AGUA EN BLOQUE

CANTIDAD

4

1

1

6

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS ASUNTOS DE LA SECRETARÍA PARA EL MANEJO, SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, DISEÑANDO Y COORDINANDO LA POLÍTICA EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS QUE CORRESPONDAN AL ESTADO, FOMENTANDO EL USO RACIONAL DEL AGUA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 GESTIONAR, PLANEAR Y SUPERVISAR LAS OBRAS DE COMPETENCIA ESTATAL, A TRAVÉS DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL SECTOR A SU CARGO, REQUERIDAS PARA APROVECHAR DE FORMA SUSTENTABLE EL AGUA EN LAS ACTIVIDADES URBANAS Y SUBURBANAS, AGRÍCOLAS, RURALES, SEGÚN LA NORMATIVIDAD QUE RIGE ESTAS ACCIONES, ASÍ COMO SU OPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, COORDINANDO DICHAS ACCIONES CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA QUE CORRESPONDA
- 2 EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE LA LEGISLACIÓN FEDERAL EN MATERIA HÍDRICA ESTABLECE PARA LOS ESTADOS, ASÍ COMO LAS ATRIBUCIONES DESCENTRALIZADAS POR LA FEDERACIÓN HACIA LOS ESTADOS, MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS, ACORDES A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 ELABORAR LOS PROGRAMAS QUE DERIVADOS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO ESTEN RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO A CARGO DEL ESTADO, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS QUE EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO REALICE CON LOS ORGANISMOS OPERADORES DE LOS MUNICIPIOS CORRESPONDIENTES PARA FIJAR LAS BASES, PROCEDIMIENTOS, CONDICIONES Y TÉRMINOS QUE ESTOS PROCEDAN, A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA APLICABLE.
- 4 FORMULAR Y PROMOVER NUEVAS FUENTES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, DISMINUYENDO DAÑOS AMBIENTALES Y COSTOS DE PRODUCCIÓN, EN TÉRMINOS DE LAS LEYES LOCALES Y LA LEY DE AGUAS NACIONALES.
- 5 PROPONER ALTERNATIVAS EN LA UTILIZACIÓN DE FUENTES DE ENERGÍA PARA EL MEJORAMIENTO EN LOS SISTEMAS DE CONDUCCIÓN DE AGUA EN EL ESTADO, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES ENCARGADAS DE LA DISTRIBUCIÓN Y PRODUCCIÓN DE ENERGÍA.
- 6 IMPULSAR Y PROMOVER LOS PROGRAMAS DE SANEAMIENTO, TRATAMIENTO Y REÚSO DE AGUAS, LOS DE RIEGO O DRENAJE Y LOS QUE ESTÉ EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, A TRAVÉS DE LOS ORGANISMOS OPERADORES MUNICIPALES CORRESPONDIENTES.
- 7 PROPONER POLÍTICAS PÚBLICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES PARA HACER EFICIENTE EL USO DEL AGUA, CONTRIBUYENDO CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA CREACIÓN DE UNA EDUCACIÓN EN EL CUIDADO DE LA MISMA EN TÉRMINOS DEL PROGRAMA ESTATAL AL FOMENTO DEL CUIDADO Y REÚSO DEL AGUA.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

Fecha de aprobación: 27/07/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

NO. ESTANDAR

1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

NO. ELEMENTO

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

2 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

3 PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO CON BASE EN RESULTADOS

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. TOMA DE DECISIONES
3. DELEGACION DE AUTORIDAD
4. DOMINIO DEL ESTRES
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. COMUNICACION EFECTIVA

MUY IMPORTANTE

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

CRITICO

1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. APEGO A NORMAS

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
2. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
5. CONOCER LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
8. CONOCER LA LEY DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BC.
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE LAS COMISIONES ESTATALES DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE BC.
11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
12. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
13. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
14. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER LAS NORMAS TÉCNICAS PARA PROYECTOS DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SEPROA
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE BC.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO
19. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
20. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
21. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
22. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN
23. OPERAR EL DECLARANET
24. OPERAR EL SISTEMA DE ENTREGA DE RECEPCIÓN

5. ENTORNO OPERATIVO

Fecha de aprobación: 27/07/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUBSECRETARIO DE ATENCIÓN A ORGANISMOS OPERADORES, SUBSECRETARIO DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO, DE AGUA EN BLOQUE.	ENTERARSE DE LA PROBLEMÁTICA, PARA LA TOMA DE DECISIONES RESPECTIVA A ESAS ÁREAS, ASÍ COMO PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
GOBERNADORA,	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES E INFORMAR. POR SER LA ENTIDAD ESTATAL CABEZA DE SECTOR.
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA,	SUPERVISAR ACTIVIDADES.
SECRETARÍA DE HACIENDA (SH), SIDURT, SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO RELACIONADAS CON LOS TEMAS DEL AGUA.	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS.
CONAGUA, CILA.	POR SER LA ENTIDAD FEDERAL ENCARGADA DEL SECTOR HIDRÁULICO
ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA EN EL ESTADO: COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MEXICALI (CESPM), COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TECATE (CESPTE), COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA (CESPT) Y COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ENSENADA (CESPE).	SON LOS ORGANISMOS ENCARGADOS EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE LOS SISTEMAS DE CAPTACIÓN, POTABILIZACIÓN, CONDUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE Y DEL ALCANTARILLADO SANITARIO, TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y MANEJO DE LODOS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN
 GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
 PLANEACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONSTRUCCIÓN
 INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

CADENA DE MANDO

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

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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

POR RESGUARDO DE BIENES

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

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE IMPLICAN RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES QUE PONEN EN PELIGRO LA VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO DURANTE LA JORNADA ORDINARIA.

AMBIENTE

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.

Fecha de aprobación: 27/07/2022





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

JOSÉ ARMANDO FERNÁNDEZ SAMANIEGO
Puesto:
SECRETARIO PARA EL MANEJO SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA

AUTORIZÓ

Nombre:

JOSÉ ARMANDO FERNÁNDEZ SAMANIEGO
Puesto:
SECRETARIO PARA EL MANEJO SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA

FECHA DE ELABORACION

06/06/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

27/07/2022

VALIDÓ

Nombre:

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





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO

16775

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA

PUESTO TIPO

SUBSECRETARIO DE RAMO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION

02

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA PARA EL MANEJO, SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

17061 SECRETARIO PARA EL MANEJO SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO, ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL, SUPERVISANDO EL DESARROLLO Y CORRECTA EJECUCIÓN DE PRIORIDADES, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SECTORIAL QUE CORRESPONDE AL ESTADO Y COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO A TRAVÉS DEL PROGRAMA ESTATAL DE DESARROLLO DEL ESTADO.
- 2 COORDINAR A TRAVÉS DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DEL AGUA LA CONCENTRACIÓN DE CRÉDITOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y/O MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA MEDIANTE CONVENIOS ESTABLECIDOS Y CELEBRADOS.
- 3 COLABORAR CON LOS ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y VERIFICAR LAS ATRIBUCIONES QUE LA LEGISLACIÓN FEDERAL EN MATERIA HÍDRICA ESTABLEZCA, ASÍ COMO LAS ATRIBUCIONES DESCENTRALIZADAS ELABORADAS MEDIANTE CONVENIOS Y CELEBRADOS Y ESTABLECIDOS.
- 4 PARTICIPAR Y SUPERVISAR A TRAVÉS DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DEL AGUA Y DE MANERA CONJUNTA CON LAS SECRETARÍAS COMPETENTES LOS PROGRAMAS DE SANEAMIENTO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, RIEGO Y/O DRENAJE, ASÍ COMO LOS PLANES PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA EN EL ESTADO.
- 5 ASEGURAR Y COORDINAR EL APOYO A LA PROMOCIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS URBANOS Y RURALES, MEDIANTE LOS ORGANISMOS OPERADORES DEL AGUA, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.
- 6 COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BIENES Y RECURSOS DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL ESTADO A TRAVÉS DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DEL AGUA.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

NO. ELEMENTO

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

NO. ELEMENTO

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

Fecha de aprobación: 27/07/2022

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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

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

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.
3. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
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 CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
8. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
9. CONOCER LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS.
10. CONOCER LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
11. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
12. CONOCER LA LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y SUS MUNICIPIOS.
13. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
14. CONOCER LA LEY DE LAS COMISIONES ESTATALES DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE BC.
15. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
16. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
17. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
18. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
19. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
20. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
21. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL EST
22. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
23. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS.
24. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
25. CONOCER Y APLICAR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
26. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
27. OPERAR EL DECLARANET.
28. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.
29. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
30. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:
 TITULAR DEL RAMO:

MOTIVO:
 PROPORCIONAR ASESORÍA E INFORMACIÓN RELACIONADA CON SU ÁREA.

EXTERNAMENTE CON:
 ORGANISMOS OPERADORES DEL AGUA DEL ESTADO DE B.C.,
 CONAGUA, SILA.:

MOTIVO:
 COORDINACIÓN, ASESORÍAS E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA EN EL ESTADO.

Fecha de aprobación: 27/07/2022





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
CONSTRUCCIÓN
MANTENIMIENTO
QUÍMICA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA
PLANEACIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

CADENA DE MANDO

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

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR 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 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.

Fecha de aprobación: 27/07/2022





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACION

07/01/2022

Nombre:

Nombre:

FECHA DE ACTUALIZACION

27/07/2022

JOSÉ ARMANDO FERNÁNDEZ SAMANIEGO
Puesto:
SECRETARIO PARA EL MANEJO, SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA

JOSÉ ARMANDO FERNÁNDEZ SAMANIEGO
Puesto:
SECRETARIO PARA EL MANEJO, SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA

VALIDÓ

Nombre:

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





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO

16777

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

SUBSECRETARIO DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO Y AGUA EN BLOQUE

PUESTO TIPO

SUBSECRETARIO DE RAMO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

02

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA PARA EL MANEJO, SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO Y AGUA EN BLOQUE

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

17061 SECRETARIO PARA EL MANEJO SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES RELACIONADOS CON LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA EN BLOQUE, SUPERVISANDO EL DESARROLLO Y CORRECTA EJECUCIÓN DE PRIORIDADES, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

NO. FUNCION ESPECÍFICA:

- 1 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROGRAMAS RELACIONADOS CON FUENTES DE ABASTECIMIENTO Y AGUA EN BLOQUE DERIVADOS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO DEL ESTADO MEDIANTE LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS Y LEGISLACIÓN APLICABLE.
- 2 PROPONER AL SECRETARIO ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y ACCIONES PARA HACER MAS EFICIENTE LA OPERACIÓN DE LOS ACUEDUCTOS MEDIANTE LOS LINEAMIENTOS Y BASES DE LOS DISEÑOS DE INFRAESTRUCTURA ESTABLECIDOS.
- 3 PLANTEAR PARA APROBACIÓN DEL SECRETARIO, LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE TRASCENDENCIA QUE SE ELABOREN EN SU ÁREA, ESTABLECIENDO LAS TÁCTICAS NECESARIAS PARA EL APROVECHAMIENTO DE NUEVAS FUENTES DE ENERGÍA PARA LA MEJORA EN LOS SISTEMAS DE CONDUCCIÓN DE AGUA, A TRAVÉS DE LOS LINEAMIENTOS Y BASES ESTABLECIDAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS.
- 4 IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PLANES PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA OPERACIÓN DE LOS ACUEDUCTOS Y OTROS SISTEMAS HIDRÁULICOS, POR MEDIO DE LOS MANUALES OPERATIVOS Y ATRIBUCIONES POR REGLAMENTO ESTABLECIDAS.
- 5 COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO Y FINANCIERO DE PROGRAMAS Y PLANES ESTRATÉGICOS BUSCANDO UN EQUILIBRIO DE MEJORA EN LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACUEDUCTOS.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

NO. ELEMENTO

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

Fecha de aprobación: 28/07/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

NO.	ESTANDAR
2	GESTIÓN POR RESULTADOS
NO.	ELEMENTO
4	ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
3	PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO CON BASE EN RESULTADOS
NO.	ELEMENTO
1	GENERAR LA HERRAMIENTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA PRESUPUESTAR CON BASE EN RESULTADOS, MEDIANTE LA METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO.
2	DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA PARA UN PROGRAMA PRESUPUESTARIO CON BASE EN LA INFORMACIÓN DE DESEMPEÑO.

4.2. DE GESTION

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

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
6. CONOCER LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE LAS COMISIONES ESTATALES DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE BC.
10. CONOCER LA LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BC.
11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
14. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
15. CONOCER LA LEY QUE REGLAMENTA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN EL ESTADO DE BC.
16. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL EST
17. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SEPROA.
18. CONOCER Y APLICAR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
19. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
20. OPERAR EL DECLARANET.
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
22. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
TITULAR DE LA SECRETARÍA:	ASESORÍAS Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON SU ÁREA.
SUBSECRETARIO DE ATENCIÓN A ORGANISMOS OPERADORES DEL AGUA:	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

Fecha de aprobación: 28/07/2022

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

EXTERNAMENTE CON:

ORGANISMOS OPERADORES DEL AGUA DEL ESTADO DE B.C.,
 CONAGUA, SILA.:

MOTIVO:

ASESORÍAS E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELACIONADA
 CON SU ÁREA.

6. PERFIL DEL PUESTO**EXPERIENCIA**

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL
 CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL
 ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 INGENIERÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 QUÍMICA

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

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

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

JOSÉ ARMANDO FERNÁNDEZ SAMANIEGO
Puesto:
SECRETARÍA PARA EL MANEJO, SANEAMIENTO Y
PROTECCIÓN DEL AGUA

AUTORIZÓ

Nombre:

JOSÉ ARMANDO FERNÁNDEZ SAMANIEGO
Puesto:
SECRETARÍA PARA EL MANEJO, SANEAMIENTO Y
PROTECCIÓN DEL AGUA

FECHA DE
ELABORACION

12/01/2022

FECHA DE
ACTUALIZACION

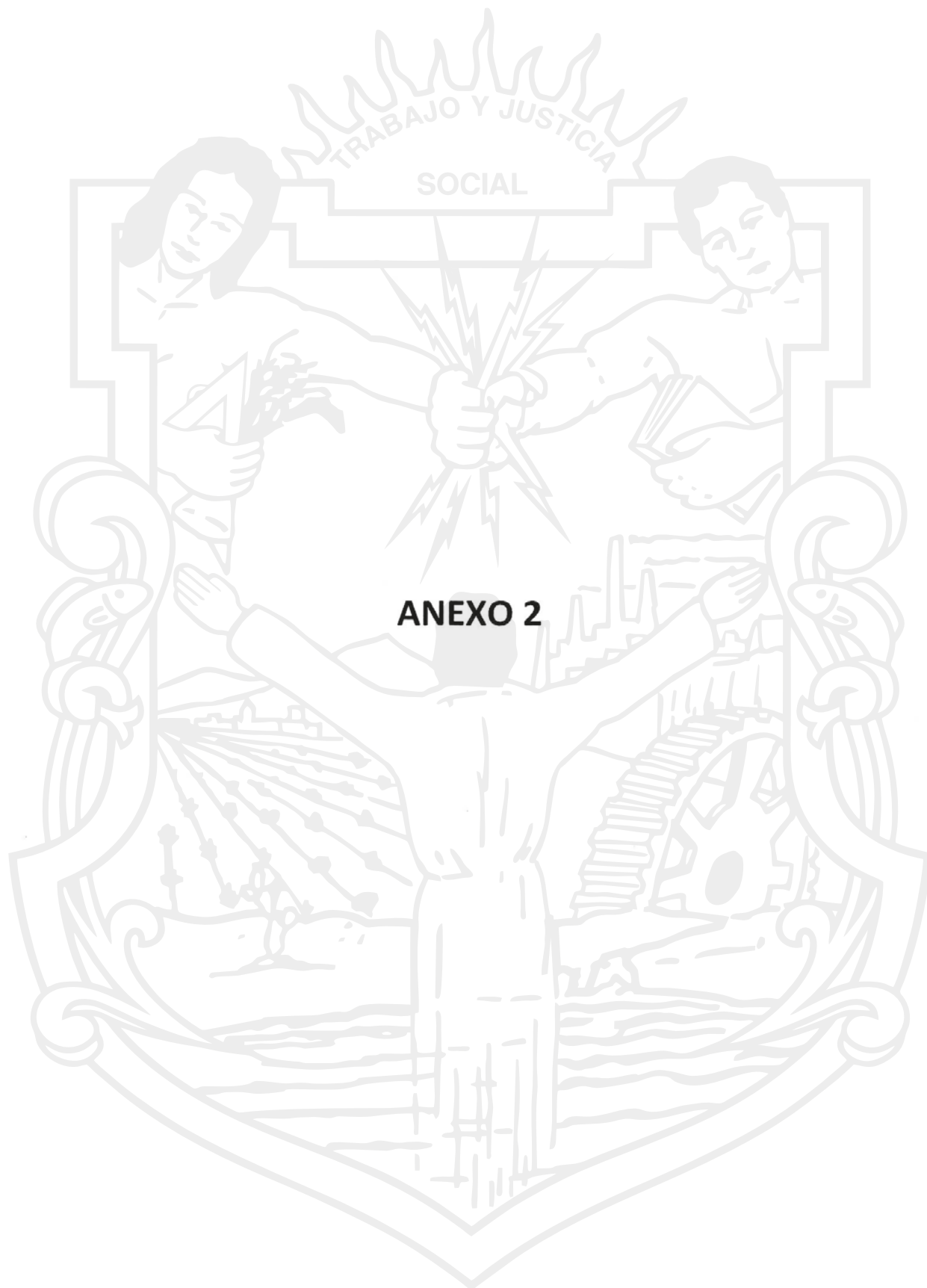
28/07/2022

VALIDÓ

Nombre:

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





ANEXO 2





SECRETARÍA PARA EL MANEJO, SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA
 ESCALA DE PUESTOS ESPECÍFICOS (BASE)



NO.	AGRUPAMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NATURALEZA DEL PUESTO
23001	6 OPERATIVOS	2 ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DEL TITULAR	Puestos de apoyo administrativo cuya ejecución de actividades y operaciones generan insumos y auxilian en labores sustantivas, vinculadas a rutinas y procedimientos ordinarios.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

ID PUESTO

17142

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PUESTO TIPO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIÓN

LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN

02

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

2

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA PARA EL MANEJO, SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DEL TITULAR

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

17061

SECRETARIO PARA EL MANEJO SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS, A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL ÁREA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ORGANIZAR Y ADMINISTRAR EL MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVO INTERNO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA MANTENIENDO EN ORDEN LA DOCUMENTACIÓN DE SU ÁREA DE TRABAJO.
- 2 ATENDER AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, TANTO DE MANERA PRESENCIAL COMO VIRTUAL, ASÍ COMO TELEFÓNICA, MEDIANTE LOS PROTOCOLOS ADECUADOS Y USANDO LOS MEDIOS PERTINENTES PARA ELLO.
- 3 RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN QUE ENVÍAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES ASI COMO OTROS ORGANIZMOS APLICANDO LOS PROTOCOLOS YA ESTABLECIDOS.
- 4 DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS AL PERSONAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, DANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA EL LOGRO DE ÓPTIMOS RESULTADOS.
- 5 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. COMUNICACION EFECTIVA
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACION DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. DOMINIO DEL ESTRES
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

4.3. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C

Fecha de aprobación: 28/07/2022





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEPROA.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
7. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
8. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
9. OPERAR EL DECLARANET POR TEMAS DE DECLARACION PATRIMONICAL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS
10. OPERAR EL DECLARANET.
11. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
12. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SECRETARIO PARA EL MANEJO, SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA:

MOTIVO:

APOYO ADMINISTRATIVO, INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, Y APOYO DIRECTO CUANDO LO REQUIERAN.

SUBSECRETARIOS:

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO CUANDO ESTOS LO REQUIERAN.

EXTERNAMENTE CON:

NO APLICA

MOTIVO:

NO APLICA

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

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

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 ARCHIVONOMÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 COMERCIO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

OPERATIVOS B: PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES GENEREN INSUMOS Y AUXILIAN EN LABORES SUSTANTIVAS.

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

POR RESGUARDO DE BIENES

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

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACION

08/07/2022

FECHA DE ACTUALIZACION

28/07/2022

Nombre:

Nombre:

JOSÉ ARMANDO FERNÁNDEZ SAMANIEGO

JOSÉ ARMANDO FERNÁNDEZ SAMANIEGO

Puesto:

Puesto:

SECRETARIO MANEJO, SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA

SECRETARIO MANEJO, SANEAMIENTO Y PROTECCIÓN DEL AGUA

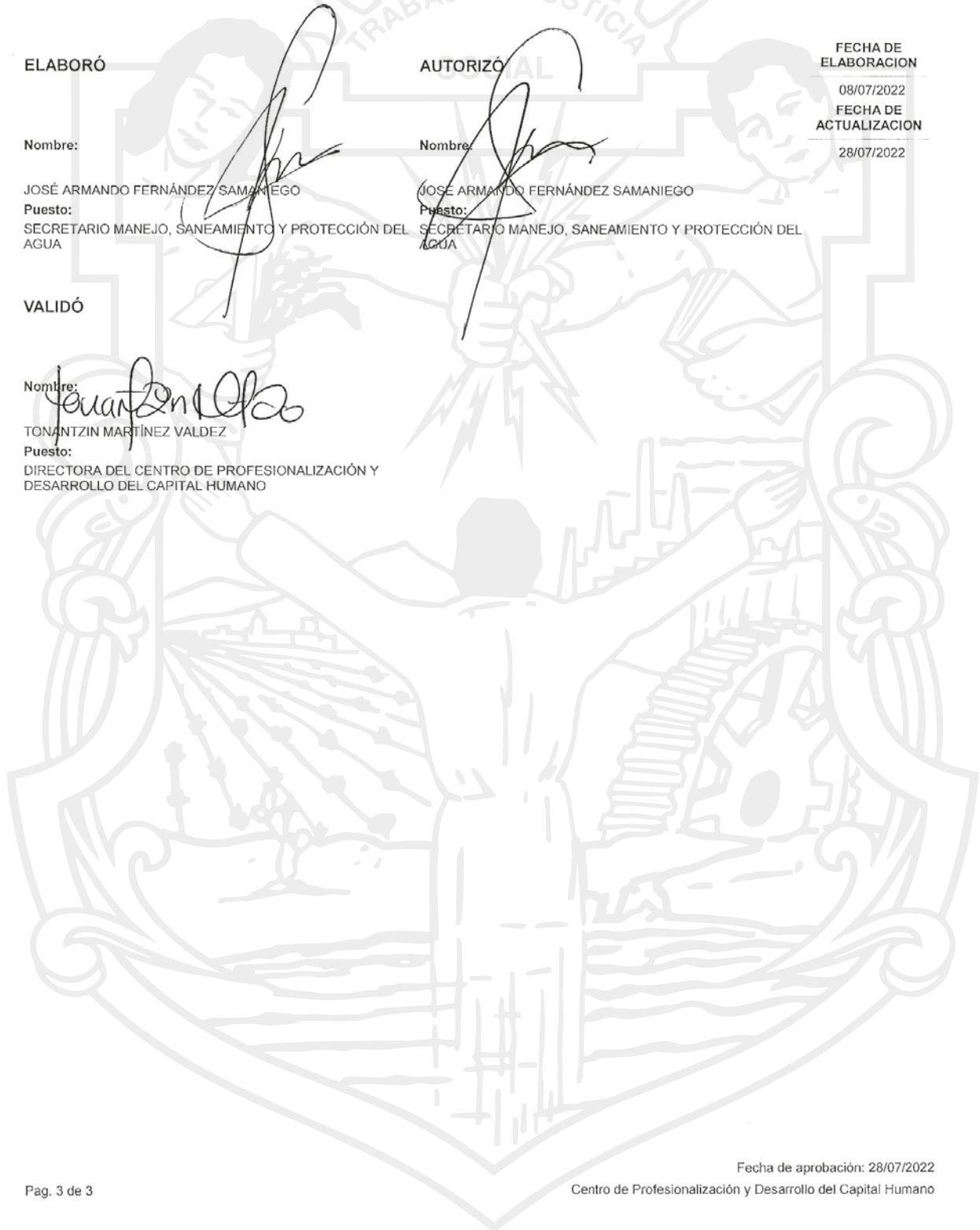
VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



Fecha de aprobación: 28/07/2022

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

