

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 CXXXI

Mexicali, Baja California, 16 de febrero de 2024.

No. 9

Índice

SECCIÓN I

PODER EJECUTIVO ESTATAL

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL
CATÁLOGO DE PUESTOS ESPECÍFICOS.....**

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 12 FRACCIÓN XXX, 14 INCISO C, 17 FRACCIONES V, VI, XXXII, 18 NUMERAL 2 Y 20 FRACCIÓN XI, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL 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 Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial 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
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y
REORDENACIÓN TERRITORIAL 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 Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial 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 Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial de Baja California.

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 Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial 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 Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial de Baja California 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.- Secretaría: A la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial 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 de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial de Baja California, 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 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 Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial de Baja California serán las instancias encargadas de vigilar y asegurar el exacto cumplimiento de las presentes disposiciones.

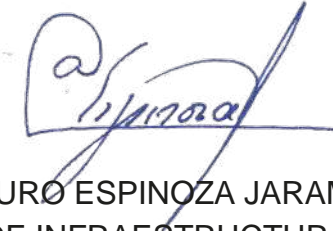
TRANSITORIOS

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 opongán al presente catálogo.

ATENTAMENTE

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Arturo Espinoza Jaramillo', written over a horizontal line.

ARTURO ESPINOZA JARAMILLO
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO
URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

Mexicali, Baja California, a 18 de diciembre del 2023.



ANEXO 1





OFICIALÍA MAYOR

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL



DESARROLLO URBANO

ESCALA DE PUESTOS ESPECÍFICOS "A" (CONFIANZA)

NO.	AGRUPAMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NATURALEZA DEL PUESTO
10001	1 MANDOS DE ORDEN SUPERIOR	1 COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y TITULAR DE RAMO	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL	OFICINA DE LA PERSONA TITULAR	Puestos de designación y de titularidad político-administrativa, de conducción general, coordinación estratégica y de especialidad de una rama para la Administración Pública Estatal.
10002		2 MANDO DE COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA	SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL, SOCIAL Y PRODUCTIVA	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL, SOCIAL Y PRODUCTIVA	Puestos de coordinación general y/o responsabilidad que requiere un alto grado de especialización dentro de una rama de la Administración Pública Estatal.
10003			SUBSECRETARIO DE REORDENACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	SUBSECRETARÍA DE REORDENACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	
10004	2 MANDOS DIRECTIVOS	3 MANDO SUPERIOR	DIRECTOR JURÍDICO	DIRECCIÓN JURÍDICA	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.
10005			DIRECTOR TÉCNICO DE INVERSIÓN	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVERSIÓN	
10006			DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA	
10007			DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN	
10008			DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	DIRECCIÓN DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	
10009			DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS	
10010			DIRECTOR DE REORDENACIÓN TERRITORIAL	DIRECCIÓN DE REORDENACIÓN TERRITORIAL	
10011			DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	
10012			COORDINADOR ESTATAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	OFICINA DE LA PERSONA TITULAR	
10013			COORDINADOR DE PROYECTOS DE EDIFICACIONES	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL, SOCIAL Y PRODUCTIVA	
10014		4 MANDO EJECUTIVO	SECRETARIO PARTICULAR	OFICINA DE LA PERSONA TITULAR	Puestos de asistencia profesional y de representación de la gestión administrativa de la Dependencia de adscripción.
10015			DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL	DELEGACIÓN TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO	
10016			DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL	DELEGACIÓN ENSENADA	
10017			DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL	DELEGACIÓN TECATE	
10018	5 MANDO DE ESPECIALIDAD		JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	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.
10019			JEFE DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	
10020			JEFE DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	
10021			JEFE DE CONSTRUCCIÓN VIAL	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN VIAL	
10022			JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS	
10023			JEFE DE RECICLADO ASFÁLTICO	DEPARTAMENTO DE RECICLADO ASFÁLTICO	
10024			JEFE DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIÓN	
10025			JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	
10026			JEFE DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL	
10027			JEFE DE COSTOS	DEPARTAMENTO DE COSTOS	
10028			JEFE DE ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SECTORIAL	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SECTORIAL	
10029			JEFE DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA	DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA	
10030			JEFE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE EDIFICACIONES	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE EDIFICACIONES	
10031			JEFE DE VÍAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE	DEPARTAMENTO DE VÍAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE	
10032			JEFE DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	DEPARTAMENTO DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	
10033			JEFE DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
10034			JEFE DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	
10035			JEFE DE VIVIENDA	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	
10036			JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TIJUANA-ROSARITO	
10037			JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS ENSENADA	
10038			JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TECATE	
10039			COORDINADOR DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE LA PERSONA TITULAR	
10040			COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA	
10041			COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN	
10042			COORDINADOR DE OBRAS	DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN	
10043			COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	SUBSECRETARÍA DE REORDENACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	
10044			SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL	SUB-DELEGACIÓN SAN QUINTÍN	
10045			COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DELEGACIÓN TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO	
10046			COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DELEGACIÓN ENSENADA	
10047			COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DELEGACIÓN TECATE	



3 MANDOS MEDIOS	10048	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y TENENCIA DE LA TIERRA	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
	10049	COORDINADOR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	10050	COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TIJUANA-ROSARITO	
	10051	COORDINADOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	
	10052	COORDINADOR DE DIFUSIÓN	OFICINA DE LA PERSONA TITULAR	
	10053	COORDINADOR DE ESTUDIOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	
	10054	COORDINADOR DE ESTUDIOS URBANOS ESPECIALES	DEPARTAMENTO DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	
	10055	COORDINADOR DE GESTIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	
	10056	COORDINADOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CARTOGRÁFICA	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
	10057	COORDINADOR DE INFORMÁTICA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	10058	COORDINADOR DE LABORATORIO	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TIJUANA-ROSARITO	
	10059	COORDINADOR DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVERSIÓN	
	10060	COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	
	10061	COORDINADOR DE PLANEACIÓN URBANA	DELEGACIÓN TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO	
	10062	COORDINADOR DE PLANEACIÓN URBANA	DELEGACIÓN ENSENADA	
	10063	COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	OFICINA DE LA PERSONA TITULAR	
	10064	COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA	
	10065	COORDINADOR DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA	
	10066	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE GOBIERNO	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVERSIÓN	Puesto de sub Jefatura de unidad departamental o equivalente, con responsabilidad de coadyuvancia en la gestión de proyectos, programas y presupuestos de la unidad de adscripción.
	10067	COORDINADOR DE PROYECTOS CONCEPTUALES	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE EDIFICACIONES	
	10068	COORDINADOR DE PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADO	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVERSIÓN	
	10069	COORDINADOR DE PROYECTOS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE EDIFICACIONES	
	10070	COORDINADOR DE PROYECTOS DIGITALES	OFICINA DE LA PERSONA TITULAR	
	10071	COORDINADOR DE RECICLADO ASFÁLTICO	DEPARTAMENTO DE RECICLADO ASFÁLTICO	
	10072	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO AL SECTOR PARAESTATAL	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVERSIÓN	
	10073	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	10074	COORDINADOR DE SUPERVISIÓN DE OBRA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN VIAL	
	10075	COORDINADOR DE TOPOGRAFÍA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TIJUANA-ROSARITO	
	10076	COORDINADOR DE TOPOGRAFÍA Y GEODESIA	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
	10077	COORDINADOR DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	
	10078	COORDINADOR FINANCIERO EN GASTOS INDIRECTOS	DIRECCIÓN DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	
	10079	COORDINADOR JURÍDICO	DIRECCIÓN JURÍDICA	
	10080	COORDINADOR JURÍDICO	DELEGACIÓN TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO	
10081	SUPERVISOR DE MECÁNICOS	DEPARTAMENTO DE RECICLADO ASFÁLTICO		
10082	SUPERVISOR DE OBRA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS ENSENADA		
10083	SUPERVISOR DE OBRA Y NORMATIVIDAD	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TECATE		
10084	SUPERVISOR DE OBRA Y PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TECATE		
10085	SUPERVISOR DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIÓN		
10086	SUPERVISOR DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TIJUANA-ROSARITO		
10087	SUPERVISOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN VIAL		
10088	SUPERVISOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TIJUANA-ROSARITO		
6 MANDO DE COORDINACIÓN	10089	ANALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS	
	10090	ANALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE REORDENACIÓN TERRITORIAL	
	10091	ANALISTA ADMINISTRATIVO	DELEGACIÓN TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO	
	10092	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE OBRA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS ENSENADA	
	10093	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN URBANA	DELEGACIÓN TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO	
	10094	ANALISTA DE BIENES	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	10095	ANALISTA DE BIENES Y SERVICIOS	DELEGACIÓN TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO	
	10096	ANALISTA DE CARTOGRAFÍA	DELEGACIÓN TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO	
	10097	ANALISTA DE COMPRAS	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
	10098	ANALISTA DE COMPROBACIÓN DE FONDOS DE OPERACIÓN	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	



10099	4 PROFESIONALES	7 PROFESIONAL	ANALISTA DE CONDOMINIOS Y FRACCIONAMIENTOS	DEPARTAMENTO DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	Puestos cuya gestión y desempeño requieren de la aplicación de conocimientos y/o experiencia de una carrera profesional.
10100			ANALISTA DE CONSTRUCCIÓN VIAL	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN VIAL	
10101			ANALISTA DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA	
10102			ANALISTA DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TECATE	
10103			ANALISTA DE CONTROL VEHICULAR	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
10104			ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TIJUANA-ROSARITO	
10105			ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS ENSENADA	
10106			ANALISTA DE COSTOS	DEPARTAMENTO DE COSTOS	
10107			ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	
10108			ANALISTA DE DIFUSIÓN	OFICINA DE LA PERSONA TITULAR	
10109			ANALISTA DE ESTUDIOS URBANOS	DEPARTAMENTO DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	
10110			ANALISTA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CARTOGRÁFICA	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
10111			ANALISTA DE INVERSIÓN DE OBRAS	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TIJUANA-ROSARITO	
10112			ANALISTA DE INVERSIÓN DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	
10113			ANALISTA DE INVERSIÓN SECTORIAL	DIRECCIÓN DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	
10114			ANALISTA DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA	DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA	
10115			ANALISTA DE OBRA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TIJUANA-ROSARITO	
10116			ANALISTA DE PADRÓN DE CONTRATISTAS	DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA	
10117			ANALISTA DE PLANEACIÓN URBANA	DEPARTAMENTO DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	
10118			ANALISTA DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	
10119			ANALISTA DE PRESUPUESTO	DELEGACIÓN TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO	
10120			ANALISTA DE PRESUPUESTO DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	
10121			ANALISTA DE PROCESOS DE OBRA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS ENSENADA	
10122			ANALISTA DE PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL	
10123			ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	
10124			ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	DELEGACIÓN TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO	
10125			ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	DELEGACIÓN ENSENADA	
10126			ANALISTA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
10127			ANALISTA DE SERVICIOS DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJE	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	
10128			ANALISTA DE SOPORTE INFORMÁTICO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
10129			ANALISTA DE TENENCIA DE LA TIERRA	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
10130			ANALISTA EN GASTOS INDIRECTOS	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TIJUANA-ROSARITO	
10131			ANALISTA FINANCIERO	DELEGACIÓN ENSENADA	
10132			ANALISTA FINANCIERO DE SEGUIMIENTO Y PROGRAMACIÓN SECTORIAL	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL	
10133			ANALISTA JURÍDICO	DIRECCIÓN JURÍDICA	
10134			ANALISTA JURÍDICO	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TECATE	
10135			ANALISTA JURÍDICO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICO-PRIVADO	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVERSIÓN	
10136			ANALISTA NORMATIVO DE EDIFICACIONES	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE EDIFICACIONES	
10137			ANALISTA NORMATIVO DE INFRAESTRUCTURA	DEPARTAMENTO DE VÍAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE	
10138			ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
10139	ANALISTA TÉCNICO DE ESTUDIOS URBANOS SUSTENTABLES	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE			
10140	ANALISTA TÉCNICO DE SEGUIMIENTO	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SECTORIAL			
10141	ANALISTA TÉCNICO FINANCIERO	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL			
10142	ANALISTA TOPÓGRAFO GEODESTA	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA			
10143	INGENIERO TOPÓGRAFO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS			
10144	INGENIERO TOPÓGRAFO	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS ENSENADA			
10145	PROYECTISTA DE EDIFICACIONES	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE EDIFICACIONES			
10146	PROYECTISTA DE INFRAESTRUCTURA DE VIAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE	DEPARTAMENTO DE VÍAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE			
10147	ASISTENTE EJECUTIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA			
10148	ASISTENTE EJECUTIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVERSIÓN			
10149	ASISTENTE EJECUTIVA	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL, SOCIAL Y PRODUCTIVA			



10150	5 TÉCNICOS	8 TÉCNICO	ASISTENTE EJECUTIVA	DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN	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.
10151			ASISTENTE EJECUTIVA	DIRECCIÓN DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	
10152			ASISTENTE EJECUTIVA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS	
10153			ASISTENTE EJECUTIVA	SUBSECRETARÍA DE REORDENACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	
10154			ASISTENTE EJECUTIVA	DIRECCIÓN DE REORDENACIÓN TERRITORIAL	
10155			ASISTENTE EJECUTIVA	DELEGACIÓN TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO	
10156			ASISTENTE EJECUTIVA	DELEGACIÓN ENSENADA	
10157			ASISTENTE EJECUTIVA	DELEGACIÓN TECATE	
10158			ANALISTA TÉCNICO DE DIFUSIÓN	OFICINA DE LA PERSONA TITULAR	
10159			ANALISTA TÉCNICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
10160			ANALISTA TÉCNICO DE PROGRAMAS DE GOBIERNO	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVERSIÓN	
10161	6 OPERATIVOS	9 ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN	Puestos de apoyo administrativo cuya ejecución de actividades y operaciones generan insumos para las labores sustantivas del área de adscripción.
10162			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	
10163			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DELEGACIÓN TECATE	
10164			AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	
10165	10 SERVICIOS GENERALES	10 SERVICIOS GENERALES	CHOFER	OFICINA DE LA PERSONA TITULAR	Puesto para la prestación de servicios generales: distribución de información, conducción de unidades oficiales y los de oficios varios.
10166			VELADOR	DEPARTAMENTO DE RECICLADO ASFÁLTICO	



ANEXO 2



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL
 ESCALA DE PUESTOS ESPECÍFICOS "B" (BASE)



NO.	AGRUPAMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NATURALEZA DEL PUESTO
10001	5 TÉCNICOS	1 TÉCNICO	AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS	Puestos de apoyo técnico que ejecutan funciones que requieren de la aplicación de técnicas y habilidades a nivel subprofesional.
10002			AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	DEPARTAMENTO DE VÍAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE	
10003			AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TIJUANA-ROSARITO	
10004			AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS ENSENADA	
10005			AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TECATE	
10006			TÉCNICO LABORATORISTA DE CAMPO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS	
10007			TÉCNICO LABORATORISTA DE OBRA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS	
10008			TÉCNICO EN MAPOTECA	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
10009			TÉCNICO LABORATORISTA DE OBRA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS ENSENADA	
10010			CHOFER DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	DEPARTAMENTO DE RECICLADO ASFÁLTICO	
10011			OPERADOR DE MAQUINARIA DE RECICLADO ASFÁLTICO	DEPARTAMENTO DE RECICLADO ASFÁLTICO	
10012	6 OPERATIVOS	2 ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Puesto de apoyo administrativo cuya ejecución de actividades y operaciones generan insumos y auxilian en labores sustantivas, vinculadas a rutinas y procedimientos ordinarios.
10013			AUXILIAR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	DELEGACIÓN TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO	
10014			AUXILIAR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	DELEGACIÓN TECATE	
10015			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
10016			AUXILIAR DE CONTROL VEHICULAR	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
10017			AUXILIAR DE LABORATORIO DE OBRA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS	
10018			AUXILIAR DE LABORATORIO DE OBRA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TIJUANA-ROSARITO	
10019			AUXILIAR TÉCNICO DE CAMPO	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TIJUANA-ROSARITO	
10020			RECEPCIONISTA	OFICINA DE LA PERSONA TITULAR	
10021			RECEPCIONISTA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA	
10022			RECEPCIONISTA	DELEGACIÓN ENSENADA	
10023			SECRETARIA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN VIAL	
10024			SECRETARIA	DIRECCIÓN DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	
10025			SECRETARIA	DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA	
10026			SECRETARIA	DELEGACIÓN TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO	
10027			SECRETARIA	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS TIJUANA-ROSARITO	
10028			3 OPERATIVO	3 OPERATIVO	
10029	AUXILIAR DE SERVICIOS DE RECICLADO ASFÁLTICO	DEPARTAMENTO DE RECICLADO ASFÁLTICO			
10030	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN			
10031	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DELEGACIÓN TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO			
10032	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DELEGACIÓN ENSENADA			
10033	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DELEGACIÓN TECATE			
10034	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
10035	AUXILIAR MECÁNICO DE RECICLADORA	DEPARTAMENTO DE RECICLADO ASFÁLTICO			
10036	MENSAJERO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
10037	MENSAJERO	DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN			
10038	MENSAJERO	DELEGACIÓN TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO			





Poder Ejecutivo del 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

2342

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO TITULAR DE RAMO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
01	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

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
16744	COORDINADOR ESTATAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	1
2617	DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL	1
2597	DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL	1
2641	DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL	1
2514	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA	1
2491	DIRECTOR JURÍDICO	1
2593	DIRECTOR TÉCNICO DE INVERSIÓN	1
2501	SECRETARIO PARTICULAR	1
2348	SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL SOCIAL Y PRODUCTIVA	1
2558	SUBSECRETARIO DE REORDENACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	1
		10

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

RESOLVER LOS ASUNTOS DE LA SECRETARÍA A SU CARGO, FIJANDO, DIRIGIENDO Y CONTROLANDO LAS POLÍTICAS REFERENTES A ASENTAMIENTOS HUMANOS, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, CON EL FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO REGIONAL Y URBANO EN EL ESTADO.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- EVALUAR Y DESARROLLAR EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO, LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE GOBIERNO, FIJANDO LAS PRIORIDADES MEDIANTE ESTRICTA SELECCIÓN DE PROGRAMAS Y TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
- APROBAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS CON BASE EN LOS PROGRAMAS RESPECTIVOS DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES DEL SECTOR, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- PROPONER AL EJECUTIVO DEL ESTADO LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS O CIRCULARES, ASÍ COMO REFRENDAR PARA SU VALIDEZ AQUELLOS EXPEDIDOS POR LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, SOBRE ASUNTOS QUE COMPETAN A LA SECRETARÍA Y ENTIDADES DEL SECTOR, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL ESTABLECIDO PARA ELLO.
- PRESENTAR REPORTES E INFORMES AL CONGRESO DEL ESTADO SOBRE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA SECRETARÍA A SU CARGO Y LAS ENTIDADES SECTORIZADAS, CONFORME A LO REALIZADO DURANTE EL AÑO FISCAL CORRESPONDIENTE.
- DETERMINAR LAS BASES DE COORDINACIÓN Y SUSCRIBIR CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS ENTRE LA SECRETARÍA Y OTRAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, APEGÁNDOSE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- SUPERVISAR LAS ACCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE EJECUTAR OBRAS PÚBLICAS QUE LE ASIGNEN A LA SECRETARÍA, LAS CUALES RESULTEN DE LOS COMPROMISOS DE CONVENIOS O ACUERDOS QUE SE CELEBREN CON LOS GOBIERNOS FEDERAL Y MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS QUE SE CONCRETEN CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR; DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- ELABORAR Y EXPEDIR NORMAS TÉCNICAS, ASÍ COMO PROPONER LAS POLÍTICAS PÚBLICAS QUE REGULEN LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE OBRA, ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y DEMÁS DE SU COMPETENCIA, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CUMPLIR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES, PREVIENDO EN SU CASO, LAS NECESIDADES PARA VIVIENDA, DESARROLLO URBANO E INDUSTRIAL, DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA.
- ATENDER PUNTUALMENTE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO POR LA LEY DE FORMA COMPLETA, VERAZ, OPORTUNA Y COMPRESIBLE PARA LAS PERSONAS USUARIAS.

Fecha de aprobación: 09/02/2024





Poder Ejecutivo del 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. 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 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

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

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 8. CONOCER EL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE B.C.
- 9. CONOCER EL PROGRAMA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DE B.C.
- 10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 11. CONOCER LA LEY DE BIENES DEL ESTADO DE BC.
- 12. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 13. CONOCER LA LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE B.C.
- 14. CONOCER LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS.
- 15. CONOCER LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE BC.
- 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 DE URBANIZACIÓN DEL ESTADO DE B.C.
- 19. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 20. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- 21. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 22. CONOCER LAS LEYES ESTATALES DE PROTECCIÓN CIVIL.
- 23. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
- 24. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 25. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 26. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 27. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 28. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 29. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 30. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 31. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 32. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Fecha de aprobación: 09/02/2024





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



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

- 33. OPERAR EL DECLARANET.
- 34. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 35. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA: CON TODOS LOS SUBSECRETARIOS, DIRECTORES DE ÁREA Y DELEGADOS DE LA DEPENDENCIA.	PARA EL FLUJO DE INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES A SEGUIR EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ORGANISMOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL), ASÍ COMO INSTITUCIONES DEL SECTOR PRIVADO.	PARA EL FLUJO DE INFORMACIÓN, ELABORACIÓN, COORDINACIÓN Y APOYO DE PROYECTOS, REUNIONES, ENTRE OTROS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ARQUITECTURA	CONSTRUCCIÓN
INGENIERÍA	PROTECCIÓN CIVIL
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
CÉDULA PROFESIONAL	
TITULO	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA
EVENTUALMENTE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES EN CANTIDADES MÍNIMAS Y DE COMPROBACIÓN IMMEDIATA.
CADENA DE MANDO
MANDOS DE ORDEN SUPERIOR: PUESTO DE DESIGNACIÓN Y DE TITULARIDAD POLÍTICO-ADMINISTRATIVA, DE CONDUCCIÓN GENERAL, COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Y DE ESPECIALIDAD DE UN RAMO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
POR SEGURIDAD DE OTROS
PERMANENTEMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.
POR 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 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
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BÚSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

ARTURO ESPINOZA JARAMILLO

Puesto:

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

03/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

31/01/2024

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
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2348

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL SOCIAL Y PRODUCTIVA	SUBSECRETARIO DE RAMO	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL SOCIAL Y PRODUCTIVA

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2342	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2377	ASISTENTE EJECUTIVA	1
2549	COORDINADOR DE PROYECTOS DE EDIFICACIONES	1
2540	DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	1
2565	DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN	1
6221	DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS	1
		5

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

DIRIGIR E IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN DE FORMA SISTEMATIZADA PARA LA ORIENTACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN LA ENTIDAD, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 DIRIGIR LA PLANEACIÓN Y LA FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA DEPENDENCIA Y ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS OBRAS, ACCIONES O SERVICIOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.
- 2 ACORDAR CON LA PERSONA TITULAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA, INFORMANDO DE MANERA PERIÓDICA Y OPORTUNA EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.
- 3 PROMOVER Y EVALUAR EL ESTABLECIMIENTO DE NORMAS, CRITERIOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO QUE REGULEN LA OPERACIÓN INTERNA DE LOS SISTEMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO, MEDIANTE LOS MÉTODOS PROCEDIMENTALES ESTABLECIDOS.
- 4 PROPONER EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, LAS BASES PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON LA FEDERACIÓN, LOS MUNICIPIOS Y ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, EJECUTANDO LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES DEL SECTOR.
- 5 FIJAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y APROBACIÓN, LOS ANTEPROYECTOS INSTITUCIONALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS OPERATIVOS, CONFORME A LOS MÉTODOS ESTABLECIDOS PARA QUE LAS DELEGACIONES Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR DESARROLLEN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS AUTORIZADOS.
- 6 FORMULAR Y COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS CORRESPONDIENTE A SU ÁREA Y A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ADSCRIPCIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA, ASÍ COMO VERIFICAR SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCIÓN.
- 7 SOMETER A LA APROBACIÓN LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y ACUERDOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA, COLABORANDO EN LA REALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 8 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA FUNCIÓN, Y PROPONER LA REORGANIZACIÓN, FUSIÓN O DESAPARICIÓN DE LAS MISMAS.
- 9 PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA EN LA MATERIA DE SU COMPETENCIA, ESTABLECIENDO LA COORDINACIÓN NECESARIA CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.
- 10 ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

Fecha de aprobación: 18/08/2023





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



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

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

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
- 2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 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 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 10. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- 15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT
- 17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 19. CONOCER Y APLICAR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- 20. CONOCER Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.
- 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

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR INFORMES DE AVANCES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA GIRAR INSTRUCCIONES, SOLICITAR INFORMACIÓN, SOLICITAR REUNIONES DE TRABAJO, ETC.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS EN GENERAL.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, REUNIONES, ATENCIÓN Y APOYO A LA CIUDADANÍA, ENTRE OTROS.

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: 18/08/2023





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



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

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 ARQUITECTURA
 INGENIERÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONSTRUCCIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD**ECONÓMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

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

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR 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 PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO**RIESGO**

CONDICIONES QUE IMPLICAN RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES QUE PONEN EN PELIGRO LA VIDA DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DURANTE LA JORNADA ORDINARIA.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

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

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

ARTURO ESPINOZA JARAMILLO

Puesto:

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

03/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

18/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 18/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2558		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SUBSECRETARIO DE REORDENACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	SUBSECRETARIO DE RAMO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
02	1	ESTATAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
SUBSECRETARÍA DE REORDENACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
MEXICALI	MEXICALI	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2342	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2541	ASISTENTE EJECUTIVA	1
10645	COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	1
7402	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	1
2493	DIRECTOR DE REORDENACIÓN TERRITORIAL	1
		4

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
DIRIGIR E IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y PLANEACIÓN DE FORMA SISTEMATIZADA PARA LA REORDENACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- COORDINAR LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA, CON BASE EN LA LEY APLICABLE EN LA MATERIA, LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.
 - INTEGRAR EL INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SUBSECRETARÍA Y SUS UNIDADES, CON LA INFORMACIÓN NECESARIA, CONSOLIDANDO EL INFORME QUE RINDE EL EJECUTIVO DEL ESTADO ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO.
 - PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA, EN MATERIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA QUE SE REALICEN EN EL ESTADO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - ESTABLECER LAS MEDIDAS NECESARIAS EN MATERIA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y ESTRATÉGICA, ASEGURANDO LA CONGRUENCIA DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS, CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
 - COORDINAR LA ELABORACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES QUE REGULEN LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO, SEGÚN LA METODOLOGÍA APLICABLE.
 - COORDINAR LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO URBANO, LOS PROGRAMAS REGIONALES, LOS PROGRAMAS SECTORIALES Y LOS DE LAS ZONAS METROPOLITANAS Y CONURBADAS INTERMUNICIPALES, EVALUANDO Y VIGILANDO SU CUMPLIMIENTO.
 - SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN URBANA QUE REALIZAN LOS MUNICIPIOS, ASÍ COMO ESTABLECER BASES NORMATIVAS Y CRITERIOS HOMOGÉNEOS EN MATERIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
 - DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS ACCIONES DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES EN MATERIA DE VIVIENDA Y RESERVAS TERRITORIALES, CONFORME A LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD QUE REGULAN EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA.
 - ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES, ENTIDADES DEL SECTOR, LAS DE CATASTRO Y CONTROL URBANO MUNICIPAL, DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE TENENCIA DE LA TIERRA.
 - ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE VERACIDAD EN LA INFORMACIÓN GENERADA.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL





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



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

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. APTITUD DE LIDERAZGO
- 2. TOMA DE DECISIONES
- 3. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 5. APEGO A NORMAS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
- 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
- 4. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 5. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 6. ENFOQUE A RESULTADOS
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

- 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
- 2. DOMINIO DEL ESTRÉS

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
- 2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.
- 4. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 5. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 6. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 7. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 8. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 9. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 11. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 15. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- 16. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 17. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 20. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 21. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 22. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 23. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
- 24. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 25. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 26. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 27. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- 28. OPERAR EL DECLARANET.
- 29. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 30. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y DAR SEGUIMIENTO.

PARA SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SUBSECRETARÍA.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE GOBIERNO (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL) Y SECTOR PRIVADO.

MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.

6. PERFIL DEL PUESTO

Fecha de aprobación: 18/08/2023





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



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

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
 ARQUITECTURA
 INGENIERÍA

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

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

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

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

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:

[Signature]

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

[Signature]

ARTURO ESPINOZA JARAMILLO

Puesto:

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

17/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

18/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Signature]

TONANTZÍN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 18/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2491		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
DIRECTOR JURÍDICO	DIRECTOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCION JURÍDICA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2342	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2492	ASISTENTE EJECUTIVA	1
2553	COORDINADOR JURÍDICO	1
		2

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
DIRIGIR Y ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA LOS DIVERSOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA, CON ESCRITO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, PARA COADYUVAR CON ELLO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MISMA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- DESARROLLAR EL PROYECTO DE CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO A JUICIOS QUE CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS SE PRESENTEN, TALES COMO JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, DE AMPARO, CIVILES, REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD, PREVISTOS EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, SEGÚN EL MARCO NORMATIVO CORRESPONDIENTE.
 - FORMULAR EL PROYECTO DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LA DEPENDENCIA SEA SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
 - SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE EXPROPIACIÓN; RECURSOS DE REVOCACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DE ACUERDOS EXPROPIATORIOS, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
 - ELABORAR LOS PROYECTOS DE OPINIÓN RESPECTO A CONSULTAS QUE EN MATERIA JURÍDICA LE SEAN PLANTEADAS A LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LA PERSONA TITULAR, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR.
 - PROMOVER PROYECTOS DE OPINIÓN RESPECTO A LEYES, REGLAMENTOS O REFORMAS A LOS MISMOS DECRETOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES EN MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA, ACORDES A LA MATERIA Y OBJETIVOS A LOGRAR.
 - DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS, CONTRATOS, CONCESIONES, AUTORIZACIONES O PERMISOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO INTERVENIR EN EL ESTUDIO, OTORGAMIENTO, CADUCIDAD, NULIDAD, RESCISIÓN REVOCACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS MISMOS, VIGILANDO LA CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS QUE PROCEDAN.
 - PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DEL SECTOR QUE LO SOLICITEN, EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE.
 - ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE LE SEA TURNADO POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
 - INTERVENIR EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS QUE COMPENDAN LA FORMULACIÓN DE LOS MANUALES, CIRCULARES, ACUERDOS ADMINISTRATIVOS, INSTRUMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER JURÍDICO QUE SE RELACIONAN CON LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA, DANDO CERTEZA JURÍDICA A LOS PROCESOS.

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: 21/08/2023





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



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

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

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
- 7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 10. CONOCER LA LEY DE LAS COMISIONES ESTATALES DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE B.C.
- 12. CONOCER LA LEY DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 13. CONOCER LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 14. CONOCER LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL EDO. DE BC
- 15. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 16. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 17. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 18. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- 19. CONOCER LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO DE B.C.
- 20. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 21. CONOCER LA LEY QUE REGLAMENTA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN EL ESTADO DE B.C.
- 22. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
- 23. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO DE LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO EN EL ESTADO DE B.C.
- 24. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE SIDURT
- 25. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 26. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 27. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 28. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 29. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 30. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE EN EL ESTADO DE B.C.
- 31. CONOCER Y APLICAR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- 32. CONOCER Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.
- 33. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 34. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 35. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 36. OPERAR EL DECLARANET.
- 37. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 38. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

CON TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA.

EXTERNAMENTE CON:

CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS Y EL SECTOR PRIVADO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR INFORMES.

PARA TRATAR ASUNTOS JURÍDICOS RELACIONADOS AL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES.

MOTIVO:

PARA TRATAR ASUNTOS JURÍDICOS RELACIONADOS AL EJERCICIO DE COMPETENCIA DE LA SIDURT.

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

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

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 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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

AUTORIZÓ

Nombre:

ARTURO ESPINOZA JARAMILLO

Puesto:

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

07/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

21/08/2023

Fecha de aprobación: 21/08/2023

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2593		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
DIRECTOR TÉCNICO DE INVERSIÓN	DIRECTOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCION TECNICA DE INVERSION

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2342	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2596	ASISTENTE EJECUTIVA	1
16806	COORDINADOR DE PLANEACIÓN	1
2346	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE GOBIERNO	1
6815	COORDINADOR DE PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADO	1
16805	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO AL SECTOR PARAESTATAL	1
		5

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 DIRIGIR Y PROMOVER LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS EN EL ESTADO, ASÍ COMO ASESORAR A LOS DIFERENTES ORGANISMOS DE GOBIERNO Y EMPRESAS, CON BASE EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- ADMINISTRAR EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA, CON BASE EN LA EVALUACIÓN, INFORMACIÓN Y PRIORIDADES QUE PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES, LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO Y LAS PERSONAS DE DERECHO PÚBLICO ESTATAL, INDEPENDIEMENTE DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
 - SUPERVISAR LA CONGRUENCIA DE LOS PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICA-PRIVADA CON LOS OBJETIVOS, PRIORIDADES Y ESTRATEGIAS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES.
 - DETERMINAR Y PUBLICAR POR INSTRUCCIÓN DEL COMITÉ ESTATAL DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS, LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA RENTABILIDAD SOCIAL Y LA CONVENIENCIA DEL ESQUEMA DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA, ASÍ COMO LOS DEMÁS LINEAMIENTOS, DE ACUERDO A LA LEY Y SU REGLAMENTO EN DICHA MATERIA CORRESPONDA.
 - DETERMINAR LA VIABILIDAD Y PROCEDENCIA DE UN PROYECTO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADA QUE SE RECIBA POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES O POR VÍA DE PROYECTO NO SOLICITADO, EMITIENDO SU OPINIÓN AL COMITÉ ESTATAL DE PROYECTOS, DE ACUERDO AL PLAZO ESTABLECIDO.
 - PROPONER Y PROMOVER ESQUEMAS DE ASOCIACIÓN PÚBLICA PRIVADA, COADYUVANDO CON LAS ÁREAS COMPETENTES, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL ESTABLECIDO PARA ELLO.
 - DAR A CONOCER LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICA-PRIVADA, SALVO AQUELLA QUE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL INTERESADA HAYA SEÑALADO COMO DE NATURALEZA RESERVADA O CONFIDENCIAL, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
 - ATENDER PUNTUALMENTE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, DE ACUERDO AL PLAZO SEÑALADO POR LA LEY DE FORMA COMPLETA, VERAZ, OPORTUNA Y COMPRESIBLE PARA LAS PERSONAS USUARIAS.

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: 21/08/2023





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



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

IMPORTANTE

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. TOMA DE DECISIONES
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
4. PLANEACIÓN FUNCIONAL
5. CONTROL ADMINISTRATIVO
6. APEGO A NORMAS
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. ENFOQUE A RESULTADOS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR EL CÓDIGO DE COMERCIO
5. APLICAR EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE BC.
6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
7. CONOCER EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE BC.
8. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
9. CONOCER EL DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INVERSIÓN COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA DE APOYO AL COMITÉ ESTATAL DE PROYECTOS DE APP EN EL ESTADO.
10. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
11. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
12. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
13. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
14. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
15. CONOCER LA LEY DEL PROCEDIMIENTO PARA LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BC.
16. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
17. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR EL ART. 100 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL EDO. LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA
20. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE BC.
21. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
22. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE BC.
23. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.
24. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
25. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
26. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
27. OPERAR EL DECLARANET.
28. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
29. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA.

MOTIVO:

PARA ACORDAR ACCIONES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS A FIN DE GARANTIZAR EL DESARROLLO DEL ESTADO.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y PARTICULARES.

MOTIVO:

PARA PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADOS.

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 CONOCIMIENTOADMINISTRACIÓN
ARQUITECTURA
ECONOMÍA
INGENIERÍAADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURÍA
INDUSTRIAL

Fecha de aprobación: 21/08/2023





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



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

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES EN VOLUMENES LIMITADOS CON POSIBILIDADES DE PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN SUJETO A COMPROBACIONES TOTALES EN LAPROS REDUCIDOS (UNA SEMANA, UN MES).

CADENA DE MANDO

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

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR 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

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:

EDNA DALILA BUSTOS VÍVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

ARTURO ESPINOZA JARAMILLO

Puesto:

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

21/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 21/08/2023





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

2514

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA	DIRECTOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y TRANSPARENCIA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2342	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
16807	COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	1
2543	JEFE DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	1
2355	JEFE DE RECURSOS HUMANOS DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	1
2354	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1
14257	RECEPCIONISTA	1
		5

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO COORDINAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ANUAL, VERIFICANDO SU CORRECTA EJECUCIÓN CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE EMITAN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, A EFECTO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- DIRIGIR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL DEL GASTO CORRIENTE, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE HACIENDA, ASÍ COMO SOLICITAR LAS MODIFICACIONES PROCEDENTES QUE CORRESPONDAN A SU OPERACIÓN.
- COORDINAR EL EJERCICIO DEL GASTO CORRIENTE ASIGNADO A LA SECRETARÍA, VIGILANDO QUE SE APLIQUEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y DISPOSICIONES DE LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS COMPETENTES.
- SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RECIBAN TRIMESTRALMENTE EL ESTADO QUE GUARDA EL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA UNA DE ELLAS, DE ACUERDO A LOS PLANES ESTABLECIDOS CON EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL.
- DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN, COORDINACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COORDINAR, EVALUAR Y PROPONER LAS MEDIDAS Y ACCIONES PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COORDINAR Y VALIDAR LAS MODIFICACIONES EN LA SITUACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO TALES COMO: ALTAS, CAMBIOS, BAJAS, LICENCIAS, VACACIONES, COMISIONES Y REMUNERACIONES, REMITIÉNDOLAS A LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO PARA SU TRÁMITE, ASÍ COMO INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS, OBSERVANDO LOS REGLAMENTOS, CONDICIONES DE TRABAJO, POLÍTICAS Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES; ASÍ COMO APLICAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS CUANDO CORRESPONDAN.
- SUMINISTRAR LOS BIENES MUEBLES, MATERIALES Y EQUIPO, VIÁTICOS, PASAJES, GASTOS OPERATIVOS, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA E INTENDENCIA, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA MISMA ADMINISTRACIÓN, REVISANDO OBJETIVOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA CADA CASO.
- ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETERMINADOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS.
- APLICAR LOS MECANISMOS DETERMINADOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS, PARA EL EFICIENTE MANEJO, CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO ASIGNADOS A LA SECRETARÍA, MANTENIÉNDOLO ACTUALIZADO.
- VIGILAR LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA EL MANEJO Y REEMBOLSO DE FONDOS DE OPERACIÓN, QUE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS.
- ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Fecha de aprobación: 21/08/2023





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

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
- 5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 7. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
- 8. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 10. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- 15. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- 16. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.
- 17. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN.
- 18. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
- 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 EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR.
- 26. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO.
- 27. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA (SIRHB).
- 28. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL VEHICULAR AUTOMOTRIZ (SIVA).
- 29. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO





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



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

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.
SUBSECRETARIO Y DIRECTORES DE ÁREA.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, REUNIONES DE TRABAJO Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS.
EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL).	MOTIVO: PARA COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL DE ESTRATÉGIAS DE TRABAJO.
CIUDADANÍA EN GENERAL.	PARA BRINDAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO EN CASO DE REQUERIRSE POR ALGUNA INCONFORMIDAD.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN CONTADURÍA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN CÉDULA PROFESIONAL TÍTULO	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES EN CANTIDADES IMPORTANTES CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA, TRABAJO SUJETO A COMPROBACIONES DE FRECUENCIA VARIABLE.
CADENA DE MANDO MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO Y/O CONDUCCIÓN DE POLÍTICAS DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESPECIALIZADA, ASÍ COMO DE ASISTENCIA PROFESIONAL Y DE REPRESENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN.
POR SEGURIDAD DE OTROS OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS 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 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 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: 
 EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre: 
 ARTURO ESPINOZA JARAMILLO
 Puesto:
 SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

10/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

21/08/2023

Fecha de aprobación: 21/08/2023

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



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

VALIDÓ

Nombre:


TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2565		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN	DIRECTOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
03	1	ESTATAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DIRECCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACION		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
MEXICALI	MEXICALI	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2348	SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL SOCIAL Y PRODUCTIVA

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2550	ASISTENTE EJECUTIVA	2
2567	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1
9734	COORDINADOR DE OBRAS	1
2532	JEFE DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIÓN	1
6423	JEFE DE CONSTRUCCIÓN VIAL	1
7439	JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	1
6746	JEFE DE RECICLADO ASFÁLTICO	1
2582	JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS	1
		9

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 DIRIGIR, PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO, INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN EN LA ENTIDAD, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- 1 DIRIGIR Y SUPERVISAR EL SERVICIO DE TOPOGRAFÍA Y CONTROL DE CALIDAD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DEL SECTOR, ASÍ COMO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL DE CALIDAD PARA SU REGISTRO EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, CON APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - 2 PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA, ASÍ COMO PARTICIPAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO.
 - 3 SUPERVISAR QUE LOS ESTUDIOS TOPOGRÁFICOS Y DE MECÁNICA DE SUELOS QUE SE REQUIERAN PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS, SEAN ELABORADOS DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA MATERIA.
 - 4 VALIDAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, PARA LA APROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y SU CONTRATACIÓN, QUE SE ENCOMIENDEN A LA SECRETARÍA Y A LAS ENTIDADES DEL SECTOR, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - 5 COADYUVAR CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EN LAS INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICABLES A LA OBRA DE INFRAESTRUCTURA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - 6 VIGILAR Y FOMENTAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN EL DESARROLLO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA QUE LLEVEN A CABO LAS ENTIDADES DEL SECTOR, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, A CARGO DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, APEGÁNDOSE A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE.
 - 7 EMITIR DIAGNÓSTICO DE FACTIBILIDAD PARA LA REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIALIDADES EN EL ESTADO, ASÍ COMO ELABORAR EL PROGRAMA DE OBRA ANUAL, EJECUTAR LAS OBRAS Y ACCIONES QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS SEAN ENCOMENDADAS A LA SECRETARÍA, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
 - 8 VIGILAR EL CORRECTO RESGUARDO DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA ADSCRITOS AL PROGRAMA DE RECICLADO ASFÁLTICO, ASÍ COMO ESTABLECER EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE TRANSPORTE Y CONSTRUCCIÓN, LLEVAR A CABO EL MANTENIMIENTO DE LAS VIALIDADES ASFÁLTICAS EN EL ESTADO, MEDIANTE EL MÉTODO DE RECICLADO ASFÁLTICO EN CALIENTE EN UN SOLO PASO Y VIGILAR EN CAMPO QUE LOS INSUMOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE RECICLADO ASFÁLTICO CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - 9 IMPLEMENTAR E INVESTIGAR SISTEMAS DE CONSTRUCCIÓN NOVEDOSOS QUE IMPLIQUEN AVANCE EN EL DESARROLLO DE MÉTODOS O SISTEMAS CONSTRUCTIVOS ACTUALES, ASÍ COMO AQUELLAS RELATIVAS A LA COMPETENCIA DE SU ÁREA, EN APEGO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

Fecha de aprobación: 22/08/2023





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. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 10 ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. APTITUD DE LIDERAZGO
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
2. PLANEACIÓN FUNCIONAL
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. TOMA DE DECISIONES
2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
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 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
10. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
20. CONOCER Y APLICAR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
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 ENTREGA-RECEPCIÓN.
26. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
27. OPERAR LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
28. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

Fecha de aprobación: 22/08/2023





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



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

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO. CON PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	MOTIVO: PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES. PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS AL CONTROL, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA EN LA ENTIDAD.
EXTERNAMENTE CON: CON DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, ASÍ COMO INSTITUCIONES PRIVADAS CON INGERENCIAS EN OBRA PÚBLICA.	MOTIVO: PARA BRINDAR APOYO DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS, LICITACIÓN, COSTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN ARQUITECTURA INGENIERÍA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONSTRUCCIÓN
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 DIRECTIVOS: PUESTO CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO Y/O CONDUCCIÓN DE POLÍTICAS DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESPECIALIZADA, ASÍ COMO DE ASISTENCIA PROFESIONAL Y DE REPRESENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN.
POR SEGURIDAD DE OTROS OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIOS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.
POR 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 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: 
 EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre: 
 ANSELMO RUIZ RODRÍGUEZ
 Puesto:
 SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL, SOCIAL Y PRODUCTIVA

FECHA DE ELABORACIÓN
 17/09/2007
FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 22/08/2023

Fecha de aprobación: 22/08/2023





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



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

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2540		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	DIRECTOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
03	1	ESTATAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DIRECCION DE INVERSION SECTORIAL, PROGRAMACION PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACION DE OBRAS		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
MEXICALI	MEXICALI	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2348	SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL SOCIAL Y PRODUCTIVA

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
10589	ANALISTA DE INVERSIÓN SECTORIAL	1
2351	ASISTENTE EJECUTIVA	1
6821	COORDINADOR FINANCIERO EN GASTOS INDIRECTOS	1
2545	JEFE DE ATENCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SECTORIAL	1
2588	JEFE DE COSTOS	1
2525	JEFE DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA	1
2542	JEFE DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL	1
7407	SECRETARIA	1
		8

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 DIRIGIR Y PROMOVER LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA EN EL SECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO, INTEGRANDO UNA PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO APEGADA AL MARCO LEGAL ESTABLECIDO, A FIN DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DEL SECTOR, EN LAS ACCIONES QUE SE GENEREN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - INTEGRAR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA DE LA SECRETARÍA Y DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, COORDINANDO AL INTERIOR LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE.
 - PROGRAMAR Y GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A OBRAS Y ACCIONES QUE SE DESARROLLARAN POR LA DEPENDENCIA Y ENTIDADES DEL SECTOR, CONFORME A LA LEY APLICABLE EN LA MATERIA.
 - SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE FINANCIERO DEL EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBRAS ESTABLECIDAS MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS.
 - COORDINAR LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA AUTORIZADA Y APROBADA, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS.
 - COORDINAR Y DIRIGIR LA VALIDACIÓN Y GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DE PAGO DE ANTICIPOS Y ESTIMACIONES DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS, ASÍ COMO EL CONTROL FINANCIERO DE LAS MISMAS, DANDO SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
 - ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL





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



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

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. APTITUD DE LIDERAZGO
2. TOMA DE DECISIONES
3. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. ENFOQUE A RESULTADOS
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
4. PLANEACIÓN FUNCIONAL
5. CONTROL ADMINISTRATIVO
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
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 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
10. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE 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 LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO DE B.C.
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
20. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
21. CONOCER Y APLICAR LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DEMÁS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA.
22. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
23. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
24. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
25. OPERAR EL DECLARANET.
26. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
27. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (SPOA).
28. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA BRINDAR Y SOLICITAR INFORMACIÓN E INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR.
TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SIDURT.	PARA ESTABLECER ACCIONES A EJECUTAR, PARA REUNIONES DE TRABAJO E INFORME DE AVANCES, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL RECURSO INDIRECTO Y LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN.
EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.	MOTIVO: POR LA RELACIÓN QUE PUDIERA EXISTIR ENTRE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN ARQUITECTURA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA INGENIERÍA
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 DIRECTIVOS: PUESTO CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO Y/O CONDUCCIÓN DE POLÍTICAS DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA ESPECIALIZADA, ASÍ COMO DE ASISTENCIA PROFESIONAL Y DE REPRESENTACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN.
POR SEGURIDAD DE OTROS OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIOS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.
POR 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: 
 EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre: 
 ANSELMO RUÍZ RODRÍGUEZ
 Puesto:
 SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL, SOCIAL Y PRODUCTIVA

FECHA DE ELABORACIÓN

14/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

22/08/2023

Fecha de aprobación: 22/08/2023

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



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

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 22/08/2023

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6221		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS	DIRECTOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
03	1	ESTATAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
MEXICALI	MEXICALI	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2348	SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL SOCIAL Y PRODUCTIVA

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
14661	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1
2530	ASISTENTE EJECUTIVA	1
2533	JEFE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE EDIFICACIONES	1
2537	JEFE DE VÍAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE	1
		4

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR LA PLANEACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y EDIFICACIÓN EN COADYUVANCIA CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES E INICIATIVA PRIVADA; MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REFERENTES A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRAS QUE SE EJECUTEN EN EL ESTADO, PRESENTÁNDOLAS PARA APROBACIÓN Y SU POSTERIOR PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.
 - PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN RELACIONADOS CON ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE REALICE LA DEPENDENCIA A SOLICITUD DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, MUNICIPIOS Y/O DEPENDENCIAS FEDERALES, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL ESTABLECIDO.
 - BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA NORMATIVA, EN ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE ENCOMIENDEN A LA SECRETARÍA, TOMANDO COMO BASE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.
 - COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN QUE CORRESPONDEN A LA SECRETARÍA, EN CONSECUENCIA DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN.
 - IMPULSAR Y FOMENTAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS QUE SE LLEVEN A CABO EN EL ESTADO, EN LA SECRETARÍA, ENTIDADES DEL SECTOR, MUNICIPIOS Y/O DEPENDENCIAS FEDERALES, EN TIEMPO Y FORMA.
 - COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL APOYO Y ASESORÍA TÉCNICA-NORMATIVA QUE SE PROPORCIONA EN LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN QUE SE REALICEN, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE.
 - COADYUVAR CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES, EN LAS INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICABLES A LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN, APEGÁNDOSE A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELLO.
 - REVISAR Y VALIDAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS, PARA LA APROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y SU CONTRATACIÓN QUE SE ENCOMIENDEN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTEN EN EL ESTADO A CARGO DE DEPENDENCIA, ENTIDADES DEL SECTOR, MUNICIPIOS Y/O DEPENDENCIAS FEDERALES SEGÚN LO ESTABLECIDO.
 - ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL





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



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

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 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
2. TOMA DE DECISIONES	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. ENFOQUE A RESULTADOS	5. CONTROL ADMINISTRATIVO	
6. VOCACIÓN DE SERVICIO	6. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA	7. TRABAJO EN EQUIPO	

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
- 2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 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 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 10. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- 15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 20. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 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 EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
- 27. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO O PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL, EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA, COORDINAR PROYECTOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIONES.

Fecha de aprobación: 22/08/2023





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



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

EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS ÓRDENES DE GOBIERNO, ASÍ COMO CON EL SECTOR PRIVADO.
MOTIVO: COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y EDIFICACIONES.

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
 ARQUITECTURA INGENIERÍA
 CONSTRUCCIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN
 CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA
 REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES EN VOLUMENES LIMITADOS CON POSIBILIDADES DE PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN SUJETO A COMPROBACIONES TOTALES EN LAPROS REDUCIDOS (UNA SEMANA, UN MES).

CADENA DE MANDO
 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.

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

8. CONDICIONES DE TRABAJO

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


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

ESFUERZO FÍSICO
 REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre: 
 EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
 Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre: 
 ANSELMO RUIZ RODRÍGUEZ
 Puesto: SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL, SOCIAL Y PRODUCTIVA

FECHA DE ELABORACIÓN
 08/07/2010
FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 22/08/2023

Fecha de aprobación: 22/08/2023





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



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

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2493		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
DIRECTOR DE REORDENACIÓN TERRITORIAL	DIRECTOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
03	1	ESTATAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN DE REORDENACION TERRITORIAL		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
MEXICALI	MEXICALI	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2558	SUBSECRETARIO DE REORDENACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
7465	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1
2495	ASISTENTE EJECUTIVA	1
2496	JEFE DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	1
6809	JEFE DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	1
		4

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 DIRIGIR, PROMOVER Y PLANEAR ACCIONES DE ORDENAMIENTO, REGULARIZACIÓN Y CONTROL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, EN OBSERVACIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO; A FIN DE COADYUVAR PARA LA COMPETITIVIDAD, DESARROLLO EQUITATIVO, ORDENADO Y SUSTENTABLE DE LOS MUNICIPIOS QUE COMPONEN EL ESTADO.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- DESARROLLAR Y/O ACTUALIZAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y DECLARATORIAS DE NIVEL ESTATAL EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y FEDERALES, CONSULTANDO, PUBLICANDO, DIFUNDIENDO Y EVALUANDO LOS MISMOS.
 - ESTABLECER LAS NORMAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES QUE REGULEN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO QUE SE REALICEN EN EL ÁMBITO ESTATAL PARA SU APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN, DE ACUERDO A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.
 - COORDINAR LA SUPERVISIÓN DE LAS FUNCIONES DE CONTROL URBANO EN LOS MUNICIPIOS, LOGRANDO UN CONTROL HOMOGÉNEO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LAS AUTORIZACIONES DE DICTÁMENES DE USO DEL SUELO, PROYECTOS DE EDIFICACIÓN Y FRACCIONAMIENTOS.
 - ASESORAR Y EVALUAR CONJUNTAMENTE CON LOS GOBIERNOS MUNICIPAL Y FEDERAL; LA ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO, SUS PROVISIONES, USOS, DESTINOS Y RESERVAS TERRITORIALES EN LA ENTIDAD, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DETERMINADOS.
 - DETERMINAR LAS NORMAS, METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA EN EL ESTADO, REALIZANDO LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEBIDAMENTE AUTOMATIZADA Y SISTEMATIZADA POR COMPUTADORA.
 - EVALUAR Y EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS DE CONGRUENCIA, FACTIBILIDAD, O DE NO PROCEDENCIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE ACCIONES DE URBANIZACIÓN, USOS DE SUELO Y EDIFICACIÓN DE ALCANCE ESTATAL A SOLICITUD DE LOS DISTINTOS AYUNTAMIENTOS, SOMETIÉNDOLOS A DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE DESARROLLO URBANO.
 - COORDINAR LA INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL REGISTRO ESTATAL DE PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, INSCRITOS Y PUBLICADOS EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
 - SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN URBANA QUE REALIZAN LOS MUNICIPIOS A FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES TRANSFERIDAS, ESTABLECIENDO LAS BASES NORMATIVAS Y CRITERIOS HOMOGÉNEOS EN MATERIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO PARA SU UTILIZACIÓN EN LOS DISTINTOS MUNICIPIOS DEL ESTADO.
 - VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS Y LEGALES EN LOS PROYECTOS DE FRACCIONAMIENTOS Y DEMÁS DESARROLLOS URBANOS, SOMETIDOS POR LOS AYUNTAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN CORRESPONDIENTE DEL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN Y LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL, SEGÚN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
 - ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LE SEA TURNADA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

Fecha de aprobación: 22/08/2023





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



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

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 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. APTITUD DE LIDERAZGO	1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. TOMA DE DECISIONES	2. CAPACIDAD NEGOCIADORA	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. CONTROL ADMINISTRATIVO	
6. VOCACIÓN DE SERVICIO	6. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	
7. TRABAJO EN EQUIPO	7. COMUNICACIÓN EFECTIVA	

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
- 5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 7. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 8. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 12. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 13. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- 14. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 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 LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
- 26. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA ACORDAR ACCIONES E INDICACIONES DE TRABAJO.
PERSONAL DE LA MISMA DEPENDENCIA.	PARA ESTABLECER ACCIONES A EJECUTAR, CRITERIOS DE SOLUCIÓN, REUNIONES DE TRABAJO, INFORME DE AVANCES, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN.

Fecha de aprobación: 22/08/2023





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



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

EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL) Y PARTICULARES.	POR LA RELACIÓN QUE PUDIERA EXISTIR ENTRE LAS ACTIVIDADES DE ESTOS ENTES CON LAS PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE REORDENACIÓN TERRITORIAL.
CIUDADANÍA EN GENERAL.	PARA BRINDAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO EN CASO DE REQUERIRSE POR ALGUNA INCONFORMIDAD.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE MAS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA INGENIERÍA	ARQUITECTURA
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
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
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: 
EDNA DALILA BUSTÓS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre: 
PORFIRIO VARGAS SANTIAGO
Puesto:
SUBSECRETARIO DE REORDENACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

FECHA DE ELABORACIÓN
07/09/2007
FECHA DE ACTUALIZACIÓN
22/08/2023

Fecha de aprobación: 22/08/2023





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



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

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
7402		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	DIRECTOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2558	SUBSECRETARIO DE REORDENACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2498	JEFE DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	1
2594	JEFE DE VIVIENDA	1
		2

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 DISEÑAR, GESTIONAR E IMPLEMENTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL ESTADO, EN COORDINACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO DEL ÁMBITO ESTATAL Y MUNICIPAL, SECTOR SOCIAL Y PRIVADO, EN ESTRICTO APEGO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTATAL DE VIVIENDA VINCULADO AL DESARROLLO URBANO, QUE SEA COMPETENCIA DEL ESTADO, PREVIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
 - PROPONER LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO REGIONAL Y METROPOLITANO VINCULADOS AL EJERCICIO DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA SOCIAL QUE SEAN COMPETENCIA DEL ESTADO, PREVIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
 - PROMOVER LA CREACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES QUE REGULEN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA QUE SE REALICEN EN EL ÁMBITO ESTATAL PARA SU APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL ESTABLECIDO.
 - AMPLIAR LA COBERTURA Y ACCESO A LA VIVIENDA ADECUADA DESTINADA A LOS GRUPOS DE POBLACIÓN DE MENOR INGRESO, VULNERABLES, PRINCIPALMENTE A LAS MUJERES JEFAS DE FAMILIA, RECONOCIENDO LOS DISTINTOS TIPOS DE PRODUCCIÓN: AUTOPRODUCIDA Y EMPRESARIAL.
 - PROMOVER LA GESTIÓN DE SUELO BIEN LOCALIZADO, CON INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y CERTEZA JURÍDICA, PARA DESARROLLAR VIVIENDA VINCULADA AL MODELO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE DESTINADA A LA POBLACIÓN OBJETIVO.
 - IMPULSAR LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO HABITACIONAL, URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PROMOVRIENDO EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES.
 - FORTALECER LAS ALIANZAS ENTRE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PRIVADOS, SOCIALES Y ACADÉMICOS PARA AMPLIAR LA COBERTURA DE FINANCIAMIENTO A LA VIVIENDA, DESARROLLAR PROGRAMAS EXISTENTES, HOMOLOGAR CRITERIOS Y FOCALIZAR ACCIONES EN EL TERRITORIO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - CELEBRAR CONVENIOS CON ORGANISMOS NACIONALES DE VIVIENDA E INSTITUCIONES FINANCIERAS PARA RECUPERAR Y TRANSFERIR VIVIENDA A LA POBLACIÓN DE MENORES INGRESOS Y AMPLIAR LA COBERTURA DE ACCESO AL FINANCIAMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA RECUPERADA A LA POBLACIÓN NO DERECHOHABIENTE Y ECONOMÍA MIXTA, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
 - PROMOVER LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL SECTOR INDUSTRIAL, MAQUILADORAS Y EMPRESAS EN GENERAL PARA INSTRUMENTAR PROGRAMAS DE ACCESO A FINANCIAMIENTO COMO INCENTIVO PARA OFRECER VIVIENDA A SUS TRABAJADORES, DE ESTA FORMA CONTRIBUIR CON EL ACERCAMIENTO DE LA VIVIENDA A LOS CENTROS DE TRABAJO, EN APEGO LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - IMPULSAR LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA VERTICAL INTRAURBANA PARA LA POBLACIÓN PRIORITARIA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, SECTOR PRIVADO Y SOCIAL.
 - DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA ESTATAL DE VIVIENDA, ASÍ COMO EN LA FORMACIÓN DE UN FONDO ESTATAL DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO, COORDINANDO MESAS DE TRABAJO CON ORGANISMOS PÚBLICOS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, ASÍ COMO CON EL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

Fecha de aprobación: 22/08/2023





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

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

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 7. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE 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 GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.
- 12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 13. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
- 14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDUT.
- 15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 21. OPERAR EL DECLARANET.
- 22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 23. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y PROYECTOS DE TRABAJO.
CON PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA LA COORDINACIÓN DE LOS TEMAS INHERENTES AL ÁREA, EN LA TOMA DE DECISIONES.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.	PARA LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

Fecha de aprobación: 22/08/2023





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



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

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

ARQUITECTURA
 INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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

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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

PORFIRIO VARGAS SANTIAGO

Puesto:

SUBSECRETARIO DE REORDENACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

FECHA DE ELABORACIÓN

19/01/2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

22/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 22/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
16744		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR ESTATAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	COORDINADOR ESTRATÉGICO	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE LA PERSONA TITULAR

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2342	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2654	COORDINADOR DE DIFUSIÓN	1
15398	COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	1
6925	COORDINADOR DE PROYECTOS DIGITALES	1
		3

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 DESARROLLAR Y COORDINAR LOS PROYECTOS DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, VIVIENDA Y OBRA PÚBLICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, CON EL OBJETO DE IMPULSAR EL DESARROLLO URBANO DEL ESTADO.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, VIVIENDA Y OBRA PÚBLICA ESTABLECIDOS POR LA PERSONA TITULAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DEL SECTOR, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 2 COORDINAR LAS ACTIVIDADES ENTRE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA Y LAS ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS, ASÍ COMO CON LAS INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y TRÁMITE A LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS ENCOMENDADOS; CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- 3 DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS RECIBIDOS PARA QUE SE TURNEN AL ÁREA CORRESPONDIENTE, ASIMISMO REDACTAR DIVERSOS DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTA A LAS DIFERENTES PETICIONES REALIZADAS POR LAS DEPENDENCIAS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y CIUDADANÍA EN GENERAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 4 COORDINAR LA AGENDA DE LA PERSONA TITULAR A FIN DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS EN QUE DEBA PARTICIPAR, ASÍ COMO REALIZAR LA LOGÍSTICA DE COMISIONES, GIRAS DE TRABAJO Y REUNIONES, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 CANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS INDICACIONES PARA LAS DISTINTAS PERSONAS FUNCIONARIAS ADSCRITAS A LA DEPENDENCIA CON EL OBJETO DE AGILIZAR LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 6 INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES QUE REALIZA LA SECRETARÍA EN CADA UNA DE LAS ÁREAS, A FIN DE ELABORAR UN INFORME PARA QUE SEA PRESENTADO ANTE EL GABINETE Y EN LA COMPARECENCIA ANTE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO, CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
- 7 ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES Y PETICIONES VÍA TELEFÓNICA REALIZADAS POR PARTE DE OTRAS DIRECCIONES O DEPENDENCIAS, DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, ASÍ COMO DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL EN AUSENCIA DE LA PERSONA TITULAR.

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: 21/08/2023





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



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

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. TOMA DE DECISIONES
4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. ENFOQUE A LA CALIDAD
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. PLANEACIÓN FUNCIONAL
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
5. APEGO A NORMAS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS DE DIFUSIÓN.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
13. CONOCER LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
15. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
17. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BC.
18. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
19. CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.
20. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
21. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
22. CONOCER Y APLICAR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
23. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
24. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
25. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
26. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
27. OPERAR EL DECLARANET.
28. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
29. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES, ESTABLECER LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS A SEGUIR PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

SUBSECRETARIOS, DIRECTORES DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y JEFES DE DEPARTAMENTOS.

PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LOS PROGRAMAS Y LOGROS DE LA SECRETARÍA.

EXTERNAMENTE CON:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS, CONTRATISTAS, PERIODISTAS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES DEL SECTOR SOCIAL Y PRIVADO.

MOTIVO:

PARA COORDINAR Y COADYUVAR EN LA DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE LOS PROGRAMAS Y LOGROS DE LA DEPENDENCIA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Fecha de aprobación: 21/08/2023





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



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

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ARQUITECTURA	COMUNICACIÓN
CONTADURÍA	DERECHO
INGENIERÍA	PLANEACIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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

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

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

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:

[Signature]

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

[Signature]

Nombre:

ARTURO ESPINOZA JARAMILLO

Puesto:

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

18/11/2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

21/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Signature]

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 21/08/2023





**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		
2549		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE PROYECTOS DE EDIFICACIONES	COORDINADOR ESTRATÉGICO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
03	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL SOCIAL Y PRODUCTIVA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2348	SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL SOCIAL Y PRODUCTIVA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y EVALUAR LA PLANEACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE EDIFICACIÓN, EN CONJUNTO CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES, Y LA INICIATIVA PRIVADA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SECRETARÍA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REFERENTES A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRAS QUE SE EJECUTEN EN EL ESTADO, PARA SU POSTERIOR PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- COORDINAR LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN RELACIONADOS CON ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE REALICEN, A SOLICITUD DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, MUNICIPIOS Y/O DEPENDENCIAS FEDERALES, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y DISPOSICIONES DETERMINADAS.
- DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDIFICACIÓN, EN CONSECUENCIA DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA SUBSECRETARÍA.
- IMPULSAR Y FOMENTAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS QUE SE LLEVEN A CABO EN EL ESTADO Y/O ENTIDADES DEL SECTOR, MUNICIPIOS Y DEPENDENCIAS FEDERALES, EN TIEMPO Y FORMA PROGRAMADOS.
- COADYUVAR CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES, EN LAS INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICABLES A LAS OBRAS DE EDIFICACIÓN, APEGÁNDOSE A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- REVISAR Y VALIDAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS, PARA LA APROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y SU CONTRATACIÓN, ENCOMENDADOS A LA SECRETARÍA Y A LAS ENTIDADES DEL SECTOR, CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTEN EN EL ESTADO, ENTIDADES DEL SECTOR, MUNICIPIOS Y/O DEPENDENCIAS FEDERALES, SEGÚN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
- ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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 ESTRATÉGICO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
2. TOMA DE DECISIONES	2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. APEGO A NORMAS
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. PLANEACIÓN FUNCIONAL	

Fecha de aprobación: 22/08/2023





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

- 5. ENFOQUE A RESULTADOS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

MUY IMPORTANTE

- 5. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 6. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
- 2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 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 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 10. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- 15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 20. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 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 EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
- 27. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO O PRESENTAR AVANCES.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL, EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA, COORDINAR PROYECTOS EN MATERIA DE EDIFICACIONES.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, ASÍ COMO CON EL SECTOR PRIVADO.

MOTIVO:

PARA TRATAR LOS TEMAS RELACIONADOS A LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIONES.

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

ARQUITECTURA
INGENIERÍA

CONSTRUCCIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.





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



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

CADENA DE MANDO

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

POR SEGURIDAD DE OTROS

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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

ANSELMO RUÍZ RODRÍGUEZ

Puesto:

SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL, SOCIAL Y PRODUCTIVA

FECHA DE ELABORACIÓN

14/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

22/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 22/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO	2501	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SECRETARIO PARTICULAR	SECRETARIO PARTICULAR	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE LA PERSONA TITULAR

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2342	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
16847	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	1
		1

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE TRABAJO DE LA PERSONA TITULAR, ASÍ COMO DETERMINAR LOS COMPROMISOS Y ACTIVIDADES CON LOS DIVERSOS ACTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, LA LOGÍSTICA DE EVENTOS Y REUNIONES A LAS QUE ASISTE, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS PROGRAMAS QUE SE IMPLEMENTEN SECRETARÍA, INFORMANDO OPORTUNAMENTE DE LOS AVANCES Y ACUERDOS ALCANZADOS.
- 2 LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN QUE DEBA PARTICIPAR LA PERSONA TITULAR PARA ESTABLECER PRIORIDADES EN FUNCIÓN DE LA PERSONA TITULAR DEL EJECUTIVO ESTATAL, SUPERVISANDO LA LOGÍSTICA DE COMISIONES, GIRAS DE TRABAJO Y REUNIONES.
- 3 RECABAR LA INFORMACIÓN DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CALIDAD Y EFICIENCIA PARA EL USO DE INDICADORES E INFORMES DE LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- 4 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y LAS METAS ESTABLECIDAS CON EL OBJETIVO DE QUE SE CUBRAN DE MANERA EFICIENTE LOS PROGRAMAS QUE REALIZA LA DEPENDENCIA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 5 COORDINAR LA ELABORACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS MEDIANTE LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN, CON EL OBJETO DE PRESENTARLOS A LA PERSONA TITULAR PARA LA ASISTENCIA A REUNIONES O GIRAS DE TRABAJO.
- 6 COORDINAR LOS ACUERDOS GENERADOS A TRAVÉS DE LAS REUNIONES PARA LA DEFINICIÓN Y AVANCES DE LOS PROYECTOS DE MEJORA, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

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.

Fecha de aprobación: 09/02/2024





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



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

NO. ESTÁNDAR

3 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

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

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
- 5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
- 7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 8. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 10. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- 15. CONOCER LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- 16. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 17. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN.
- 18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
- 19. CONOCER Y APLICAR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- 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 EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (SPOA).
- 26. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO (SIP).
- 27. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA SECRETARÍA.	PARA SOLICITAR INFORMACIÓN QUE LE PERMITA ATENDER LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PUESTO.
EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.	MOTIVO: PARA COORDINAR LAS ACCIONES INHERENTES A LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

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





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



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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 ARQUITECTURA
 PLANEACIÓN

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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

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

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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

ARTURO ESPINOZA JARAMILLO

Puesto:

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

07/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

09/02/2024

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 09/02/2024





**Poder Ejecutivo del 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

2617

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y DELEGADO REORDENACIÓN TERRITORIAL		LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION TIJUANA - PLAYAS DE ROSARITO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2342	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
6817	ASISTENTE EJECUTIVA	2
2635	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1
2621	COORDINADOR DE PLANEACIÓN URBANA	1
2618	COORDINADOR JURÍDICO	1
2620	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS	1
		6

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ADMINISTRAR UNA GESTIÓN GUBERNAMENTAL EFECTIVA Y AMPLIA QUE PERMITA CONSTRUIR CONSENSOS ENTRE LAS DISTINTAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, LA INICIATIVA PRIVADA Y LA SOCIEDAD, PARA ELABORAR INSTRUMENTOS Y PROPUESTAS QUE IMPULSEN EL DESARROLLO REGIONAL Y URBANO DENTRO DE LOS MUNICIPIOS A SU CARGO, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- FOMENTAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN ACCIONES QUE, EN MATERIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, LLEVEN A CABO LAS ENTIDADES DEL SECTOR Y LAS AUTORIDADES MUNICIPALES CORRESPONDIENTES, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO APLICABLE.
- VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELATIVAS A LA LICITACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS, QUE EJECUTEN LAS ENTIDADES DEL SECTOR, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- PROGRAMAR Y EFECTUAR LAS VISITAS E INSPECCIONES QUE SE ESTIMEN PERTINENTES A LAS OBRAS PÚBLICAS QUE EJECUTEN LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES DEL SECTOR Y LAS REALIZADAS A TRAVÉS DE CONVENIO CON LOS AYUNTAMIENTOS.
- INFORMAR A LAS ENTIDADES EJECUTORAS CORRESPONDIENTES, LAS ANOMALÍAS DETECTADAS DURANTE LA SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PROPONIENDO MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA SU CORRECCIÓN E INFORMANDO A LA PERSONA TITULAR Y A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ENTIDAD EJECUTORA.
- ADMINISTRAR LOS FONDOS DE OPERACIÓN ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN Y COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS QUE SOBRE LA MATERIA EMITA LA DEPENDENCIA NORMATIVA AL RESPECTO.
- PARTICIPAR CON LAS ENTIDADES PARAESTATALES EN LA DEFINICIÓN DE LA SUPERFICIE REQUERIDA COMO RESERVA TERRITORIAL PARA PROPONER PROGRAMAS DE VIVIENDA, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.
- COADYUVAR EN LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO QUE LLEVEN A CABO LOS MUNICIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y DECLARATORIAS DE USOS, DESTINOS Y RESERVAS, PROMOVRIENDO SU CUMPLIMIENTO, ASÍ MISMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE TOPOGRAFÍA Y LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES DEL SECTOR, CON CALIDAD Y PROFESIONALISMO.
- COLABORAR EN LA EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE CONGRUENCIA O DE NO CONGRUENCIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE ACCIONES DE URBANIZACIÓN, ASÍ COMO EN LAS MESAS DE TRABAJO PARA LOS ESTUDIOS, DICTÁMENES Y PROYECTOS EJECUTIVOS RELATIVOS A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, APEGADO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

4. COMPETENCIAS

Fecha de aprobación: 22/08/2023





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



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

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 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

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

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
- 2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 3. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.
- 5. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 6. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 7. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 8. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 9. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 11. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 15. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- 16. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 17. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 20. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 21. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 22. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 23. CONOCER Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.
- 24. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 25. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 26. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 27. OPERAR EL DECLARANET.
- 28. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 29. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
- 30. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO





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



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

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU DELEGACIÓN.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA COORDINAR LAS ACCIONES DE OPERACIÓN INTERNA Y DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA.
EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y SECTOR PRIVADO.	MOTIVO: PARA COORDINAR ACCIONES Y OBRAS DE URBANIZACIÓN EN LOS MUNICIPIOS ADSCRITOS A LA DELEGACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN ARQUITECTURA INGENIERÍA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONSTRUCCIÓN
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 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 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 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: 
 EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre: 
 ARTURO ESPINOZA JARAMILLO
 Puesto:
 SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

22/08/2023

Fecha de aprobación: 22/08/2023

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



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

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

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





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



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2597		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y DELEGADO REORDENACIÓN TERRITORIAL		LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
04	1	INTERMUNICIPAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DELEGACIÓN ENSENADA		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
ENSENADA	ENSENADA	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2342	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2345	ASISTENTE EJECUTIVA	1
2599	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1
2607	COORDINADOR DE PLANEACIÓN URBANA	1
2601	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS	1
2600	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL	1
		5

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
ADMINISTRAR UNA GESTIÓN GUBERNAMENTAL EFECTIVA Y AMPLIA QUE PERMITA CONSTRUIR CONSENSOS ENTRE LAS DISTINTAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, LA INICIATIVA PRIVADA Y LA SOCIEDAD, PARA ELABORAR INSTRUMENTOS Y PROPUESTAS QUE IMPULSEN EL DESARROLLO REGIONAL Y URBANO DENTRO DE LOS MUNICIPIOS A SU CARGO, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- FOMENTAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN ACCIONES QUE, EN MATERIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, LLEVEN A CABO LAS ENTIDADES DEL SECTOR Y LAS AUTORIDADES MUNICIPALES CORRESPONDIENTES, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO APLICABLE.
 - VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELATIVAS A LA LICITACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS, QUE EJECUTEN LAS ENTIDADES DEL SECTOR, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
 - PROGRAMAR Y EFECTUAR LAS VISITAS E INSPECCIONES QUE SE ESTIMEN PERTINENTES A LAS OBRAS PÚBLICAS QUE EJECUTEN LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES DEL SECTOR Y LAS REALIZADAS A TRAVÉS DE CONVENIO CON LOS AYUNTAMIENTOS.
 - INFORMAR A LAS ENTIDADES EJECUTORAS CORRESPONDIENTES, LAS ANOMALÍAS DETECTADAS DURANTE LA SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PROPONIENDO MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA SU CORRECCIÓN E INFORMANDO A LA PERSONA TITULAR Y A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ENTIDAD EJECUTORA.
 - ADMINISTRAR LOS FONDOS DE OPERACIÓN ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN Y COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS QUE SOBRE LA MATERIA EMITA LA DEPENDENCIA NORMATIVA AL RESPECTO.
 - PARTICIPAR CON LAS ENTIDADES PARAESTATALES EN LA DEFINICIÓN DE LA SUPERFICIE REQUERIDA COMO RESERVA TERRITORIAL PARA PROPONER PROGRAMAS DE VIVIENDA, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.
 - COADYUVAR EN LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO QUE LLEVEN A CABO LOS MUNICIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y DECLARATORIAS DE USOS, DESTINOS Y RESERVAS, PROMOVRIENDO SU CUMPLIMIENTO, ASÍ MISMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE TOPOGRAFÍA Y LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES DEL SECTOR, CON CALIDAD Y PROFESIONALISMO.
 - COLABORAR EN LA EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE CONGRUENCIA O DE NO CONGRUENCIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE ACCIONES DE URBANIZACIÓN, ASÍ COMO EN LAS MESAS DE TRABAJO PARA LOS ESTUDIOS, DICTÁMENES Y PROYECTOS EJECUTIVOS RELATIVOS A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, APEGADO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

4. COMPETENCIAS

Fecha de aprobación: 22/08/2023





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



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

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 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

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

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
- 2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 3. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.
- 5. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 6. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 7. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 8. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 9. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 11. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 15. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- 16. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 17. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 20. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 21. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 22. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 23. CONOCER Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.
- 24. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 25. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 26. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 27. OPERAR EL DECLARANET.
- 28. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 29. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
- 30. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO





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



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

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU DELEGACIÓN.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA COORDINAR LAS ACCIONES DE OPERACIÓN INTERNA Y DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA.
EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y SECTOR PRIVADO.	MOTIVO: PARA COORDINAR ACCIONES Y OBRAS DE URBANIZACIÓN EN EL MUNICIPIO ADSCRITO A LA DELEGACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN ARQUITECTURA INGENIERÍA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONSTRUCCIÓN
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN CÉDULA PROFESIONAL TÍTULO	

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 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 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.

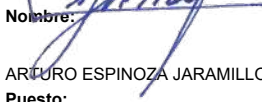
8. CONDICIONES DE TRABAJO

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: 
 EDNA DALILA BUSTOS MIVAR
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre: 
 ARTURO ESPINOZA JARAMILLO
 Puesto:
 SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN	20/09/2007
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/08/2023

Fecha de aprobación: 22/08/2023





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



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

VALIDÓ

Nombre: 

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2641		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y DELEGADO REORDENACIÓN TERRITORIAL		LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
04	1	MUNICIPAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DELEGACION TECATE		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
TECATE	TECATE URBANO	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2342	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2646	ASISTENTE EJECUTIVA	1
2643	AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS	1
2642	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1
2647	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS	1
		4

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 ADMINISTRAR UNA GESTIÓN GUBERNAMENTAL EFECTIVA Y AMPLIA QUE PERMITA CONSTRUIR CONSENSOS ENTRE LAS DISTINTAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, LA INICIATIVA PRIVADA Y LA SOCIEDAD, PARA ELABORAR INSTRUMENTOS Y PROPUESTAS QUE IMPULSEN EL DESARROLLO REGIONAL Y URBANO DENTRO DEL MUNICIPIO A SU CARGO, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- FOMENTAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN ACCIONES QUE, EN MATERIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, LLEVEN A CABO LAS ENTIDADES DEL SECTOR, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS MUNICIPALES CORRESPONDIENTES, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO APLICABLE.
 - VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELATIVAS A LA LICITACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS, QUE EJECUTEN LAS ENTIDADES DEL SECTOR, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
 - PROGRAMAR Y EFECTUAR LAS VISITAS E INSPECCIONES QUE SE ESTIMEN PERTINENTES A LAS OBRAS PÚBLICAS QUE EJECUTEN LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES DEL SECTOR Y LAS REALIZADAS A TRAVÉS DE CONVENIO CON LOS AYUNTAMIENTOS.
 - INFORMAR A LAS ENTIDADES EJECUTORAS CORRESPONDIENTES, LAS ANOMALÍAS DETECTADAS DURANTE LA SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PROPONIENDO MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA SU CORRECCIÓN E INFORMANDO A LA PERSONA TITULAR Y A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ENTIDAD EJECUTORA.
 - ADMINISTRAR LOS FONDOS DE OPERACIÓN ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN Y COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS QUE SOBRE LA MATERIA EMITA LA DEPENDENCIA NORMATIVA AL RESPECTO.
 - PARTICIPAR CON LAS ENTIDADES PARAESTATALES EN LA DEFINICIÓN DE LA SUPERFICIE REQUERIDA COMO RESERVA TERRITORIAL PARA PROPONER PROGRAMAS DE VIVIENDA, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.
 - COADYUVAR EN LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO QUE LLEVEN A CABO LOS MUNICIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y DECLARATORIAS DE USOS, DESTINOS Y RESERVAS, PROMOVRIENDO SU CUMPLIMIENTO, ASÍ MISMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE TOPOGRAFÍA Y LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES DEL SECTOR, CON CALIDAD Y PROFESIONALISMO.
 - COLABORAR EN LA EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE CONGRUENCIA O DE NO CONGRUENCIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE ACCIONES DE URBANIZACIÓN, ASÍ COMO EN LAS MESAS DE TRABAJO PARA LOS ESTUDIOS, DICTÁMENES Y PROYECTOS EJECUTIVOS RELATIVOS A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, APEGADO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

Fecha de aprobación: 22/08/2023





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



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

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 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE

- 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
- 2. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 3. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 4. ENFOQUE A RESULTADOS
- 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 2. APTITUD DE LIDERAZGO
- 3. TOMA DE DECISIONES
- 4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
- 5. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 6. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

- 1. PLANEACIÓN FUNCIONAL
- 2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
- 2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 3. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.
- 5. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 6. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 7. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 8. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 9. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 11. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 15. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- 16. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 17. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 20. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 21. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 22. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 23. CONOCER Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.
- 24. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 25. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 26. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 27. OPERAR EL DECLARANET.
- 28. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 29. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
- 30. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO





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



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

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU DELEGACIÓN.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA COORDINAR LAS ACCIONES DE OPERACIÓN INTERNA PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA.
EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y SECTOR PRIVADO.	MOTIVO: PARA COORDINAR ACCIONES Y OBRAS DE URBANIZACIÓN EN EL MUNICIPIO ADSCRITO A LA DELEGACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	ÁREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONSTRUCCIÓN
ÁREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN ARQUITECTURA INGENIERÍA	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 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 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 RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE LOS PROCESOS O INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS CONSIDERADOS DE INTERÉS ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.
POR RESGUARDO DE BIENES SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

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

ELABORÓ

Nombre: 
 EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre: 
 ARTURO ESPINOZA JARAMILLO
 Puesto:
 SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN
 20/09/2007
FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 22/08/2023

Fecha de aprobación: 22/08/2023

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



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

VALIDÓ

Nombre:


TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2354

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2514	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2381	ANALISTA DE COMPRAS	1
12757	ANALISTA DE COMPROBACIÓN DE FONDOS DE OPERACIÓN	1
6582	ANALISTA TÉCNICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3
2359	COORDINADOR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1
2357	COORDINADOR DE INFORMÁTICA	1
2503	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES	1
		8

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELATIVAS A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SUMINISTRADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL OBJETO DE HACER USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y PLANES ESTABLECIDOS.
- DIRIGIR Y VIGILAR EL ABASTECIMIENTO Y SUMINISTRO DE LOS BIENES MUEBLES, MATERIALES Y EQUIPO, VIÁTICOS, PASAJES, GASTOS OPERATIVOS, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA E INTENDENCIA, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.
- COORDINAR LA ATENCIÓN DE ADQUISICIONES PROGRAMADAS Y SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETERMINADOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS.
- MANTENER ACTUALIZADO Y DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE INVENTARIOS PARA EL EFICIENTE MANEJO, CONTROL, USO RACIONAL DE COMBUSTIBLE Y OPERACIÓN DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJOS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COORDINAR LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA EL MANEJO Y REEMBOLSO DE FONDOS DE ADMINISTRACIÓN, VIGILANDO QUE SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS.
- ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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 ESTRATÉGICO	1. APTITUD DE LIDERAZGO	1. ENFOQUE A RESULTADOS

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**



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

IMPORTANTE

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

MUY IMPORTANTE

2. TOMA DE DECISIONES
3. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. APEGO A NORMAS
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

2. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR INVENTARIOS.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER LA 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 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL EDO. DE BC
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE 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 LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.
16. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
17. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
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 ADQUISICIONES Y COMPRAS BC.
25. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
26. OPERAR EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR.
27. OPERAR EL SISTEMA DE ÓRDENES DE SERVICIOS DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO.
28. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE BIENES INMUEBLES (SIBI).
29. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE BIENES MUEBLES (SIBM).
30. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO (SIP).
31. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL ESTADO (SITRASE).
32. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL VEHICULAR AUTOMOTRIZ (SIVA).
33. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
34. OPERAR SISTEMA DE COMPRAS B.C.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO	PARA ACORDAR ACCIONES EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN EL DEPARTAMENTO.
PERSONAL DE LA SECRETARÍA.	PARA REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE HACIENDA Y PROVEEDORES.	PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES TRÁMITES QUE SE GESTIONAN RELACIONADOS CON EL SERVICIO QUE PRESTA.

6. PERFIL DEL PUESTO

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

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



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

ÁREA DE CONOCIMIENTO

INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES EN VOLUMENES LIMITADOS CON POSIBILIDADES DE PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN SUJETO A COMPROBACIONES TOTALES EN LAPROS REDUCIDOS (UNA SEMANA, UN MES).

CADENA DE MANDO

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

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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN

03/09/2007

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2355		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE RECURSOS HUMANOS DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
MEXICALI	MEXICALI	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2514	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2373	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	3
2362	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1
10633	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	1
2651	COORDINADOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1
5733	COORDINADOR DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PER:	1
		7

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR, INTEGRAR Y CONTROLAR LOS TRÁMITES Y FUNCIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MÉTODOS Y PROYECTOS PROGRAMADOS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN LA DIRECCIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

1	DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y SISTEMAS QUE PERMITAN LA MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LOS RECURSOS HUMANOS, SEGÚN EL MARCO LEGAL VIGENTE.
2	DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS Y ACCIONES RELACIONADAS A LA SEGURIDAD E HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL Y AMBIENTE LABORAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LAS RELACIONES LABORALES.
3	COORDINAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA ANTE LA SECRETARÍA, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE OFICIO EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE LA LEY.
4	DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, TALES COMO: BAJAS, LICENCIAS, VACACIONES, REMUNERACIONES, INCIDENCIAS, Y DEMÁS MOVIMIENTOS QUE SE GENEREN EN LA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES APLICABLES A LA MATERIA.
5	REALIZAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PAGOS Y DISTRIBUCIÓN DE SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES POR SERVICIOS PERSONALES, VERIFICANDO SE APLIQUEN LAS PERCEPCIONES, RETENCIONES, DESCUENTOS, DEDUCCIONES Y EMBARGOS CORRESPONDIENTES.
6	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y RESIDENCIAS QUE APRUEBEN LAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
7	SUPERVISAR Y PROMOVER LA CAPACITACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN LOS PROGRAMAS RELATIVOS A CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN IMPLEMENTADOS POR OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO Y OTRAS INSTANCIAS NO GUBERNAMENTALES, MEDIANTE SU DIFUSIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

Fecha de aprobación: 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**



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

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. CONTROL ADMINISTRATIVO
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. TOMA DE DECISIONES
4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
5. PLANEACIÓN FUNCIONAL
6. ENFOQUE A LA CALIDAD
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. ENFOQUE A RESULTADOS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL EDO. 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 MUNICIPIOS DE B.C.
14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
17. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
20. ELABORAR MANUALES ADMINISTRATIVOS.
21. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
22. OPERAR EL DECLARANET.
23. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
24. OPERAR EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. SEARH.
25. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA. SIRHB.
26. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR INFORMES.

CON TODO EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

PARA EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE HACIENDA Y OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.

MOTIVO:

PARA TRATAR LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES, LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS EN CONJUNTO Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
COMUNICACIÓN
DERECHO
INGENIERÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURÍA
ECONOMÍA
PSICOLOGÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA PROFESIONAL
TITULO

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

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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN

03/09/2007

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**ID PUESTO**

2543

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

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

CLAVE	PUESTO
2514	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2512	ANALISTA DE SERVICIOS DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJE	1
2579	COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	1
		2

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

DIRIGIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE AUTORIZADOS A LA SECRETARÍA, ASÍ COMO VALIDAR LAS MODIFICACIONES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTALES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE COADYUVAR PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA Y PRESUPUESTO ANUAL DEL GASTO CORRIENTE CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE HACIENDA.
- REGISTRAR EN EL PERÍODO ESTABLECIDO LAS METAS Y REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO DE PROGRAMA DE LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO.
- RECOPILAR, VIGILAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE, ASEGURÁNDOSE QUE SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- AUTORIZAR EL REGISTRO Y LA CORRECTA APLICACIÓN DEL GASTO CORRIENTE ASIGNADO, ASÍ COMO OPTIMIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, EL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL MISMO, OBSERVANDO LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y DISPOSICIONES DE LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS COMPETENTES.
- VALIDAR Y TRAMITAR ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA LAS MODIFICACIONES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR LA SECRETARÍA, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ELLO.
- ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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.

Fecha de aprobación: 23/08/2023





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



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

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. TOMA DE DECISIONES
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER EL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO ESTATAL.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
12. CONOCER LA LEY 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 LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
17. CONOCER Y APLICAR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
21. OPERAR EL DECLARANET.
22. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO
23. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE INTERÉS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE HACIENDA Y OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.

MOTIVO:

PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES INHERENTES AL DEPARTAMENTO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 PLANEACIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

Fecha de aprobación: 23/08/2023





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

CADENA DE MANDO

MANDOS 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

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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

**FECHA DE
ELABORACIÓN**

14/09/2007

**FECHA DE
ACTUALIZACIÓN**

23/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 23/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6423		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE CONSTRUCCIÓN VIAL	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION VIAL

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2565	DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2365	ANALISTA DE CONSTRUCCIÓN VIAL	3
16266	COORDINADOR DE SUPERVISIÓN DE OBRA	1
2344	SECRETARIA	1
6472	SUPERVISOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	1
		6

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCIÓN VIAL QUE ESTÁN A CARGO DEL DEPARTAMENTO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS, DISPOSICIONES Y PROCESOS ESTABLECIDOS PARA SU EJECUCIÓN, A EFECTO DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE MANERA ÓPTIMA EN TIEMPO Y CALIDAD.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- SUPERVISAR LOS ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA QUE SE EJECUTEN POR ESTA DIRECCIÓN, EN TIEMPO Y CALIDAD, SEGÚN LA LEY APLICABLE EN LA MATERIA.
- COADYUVAR EN LA REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN, ASISTIENDO EN LOS ACTOS O REUNIONES DE ORGANISMOS DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, COLABORANDO Y DANDO SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONSTRUCCIÓN DE VIALIDADES.
- EJECUTAR LAS OBRAS Y ACCIONES QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS SEAN ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO VERIFICAR QUE SE CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS FÍSICO FINANCIERO, NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO AUTORIZADO, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
- COLABORAR EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, LICITACIÓN Y EVALUACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS QUE EJECUTEN LAS ENTIDADES DEL SECTOR DENTRO DE LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE LA SECRETARÍA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, SEGÚN LA LEY APLICABLE EN LA MATERIA.
- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBRAS QUE EJECUTA, ASÍ COMO AVANCES, INCIDENCIAS Y ASUNTOS RELEVANTES QUE IMPACTEN EL DESEMPEÑO DE ESTOS TRABAJOS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- VERIFICAR EL ANÁLISIS DE LAS PRUEBAS DE LABORATORIO NECESARIAS PARA DETERMINAR EL ESTADO Y CALIDAD DEL MATERIAL ASFÁLTICO QUE UTILIZA EL CONTRATISTA EN ESTE PROCESO, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES A INFRAESTRUCTURA, PROPONIENDO OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LOS MISMOS.
- ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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: 21/12/2023





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



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

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. APTITUD DE LIDERAZGO
4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. TOMA DE DECISIONES
2. PLANEACIÓN FUNCIONAL
3. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. CONTROL ADMINISTRATIVO
2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
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 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
10. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE 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 LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.
16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDUT.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR REPORTES.

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN DE TRABAJOS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES, ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.

MOTIVO:

PARA ATENDER REUNIONES DE TRABAJO REFERENTE A SUS FUNCIONES.

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

ARQUITECTURA
 INGENIERÍA

CONSTRUCCIÓN
 MANTENIMIENTO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ECONÓMICA

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

CADENA DE MANDO

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

POR SEGURIDAD DE OTROS

ESPORÁDICAMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN A BAJO IMPACTO PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA O JURÍDICA DE SUS 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 PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA A LARGO PLAZO DE LAS 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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

ELABORÓ

[Handwritten signature]

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

[Large handwritten signature]

Nombre:

IGNACIO FEDERICO ARREOLA CAMACHO

Puesto:

DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

19/08/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

21/12/2023

VALIDÓ

Nombre:

TOÑANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 21/12/2023





Poder Ejecutivo del 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		
2582		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
MEXICALI	MEXICALI	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2565	DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
6800	AUXILIAR DE LABORATORIO DE OBRA	7
2584	AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	6
6435	INGENIERO TOPÓGRAFO	1
2586	TÉCNICO LABORATORISTA DE CAMPO	2
6801	TÉCNICO LABORATORISTA DE OBRA	3
		19

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE OBRA PÚBLICA QUE REALICE LA DEPENDENCIA Y ENTIDADES DEL SECTOR, ACTUALIZANDO Y FOMENTANDO LAS NORMAS DE CONTROL QUE PERMITAN DETECTAR ANOMALÍAS EN LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS, ESTUDIOS DE INGENIERÍA, PLANOS Y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS PÚBLICAS, SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 2 BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA A LOS SOLICITANTES DE LOS ORGANISMOS DEL SECTOR, PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 SUPERVISAR QUE LOS ESTUDIOS TOPOGRÁFICOS Y MECÁNICAS DE SUELOS QUE SE REQUIERAN PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA, SEAN ELABORADOS DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA EN LA MATERIA.
- 4 ACTUALIZAR LAS NORMAS DE CONTROL DE LA CALIDAD, PARTICIPANDO EN LAS MESAS DE TRABAJO PARA LOS ESTUDIOS, DICTÁMENES Y PROYECTOS EJECUTIVOS RELATIVOS A OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, REDES DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.
- 5 REALIZAR Y APLICAR SISTEMAS DE CONSTRUCCIÓN NOVEDOSOS QUE IMPLIQUEN UN AVANCE EN EL DESARROLLO DE LOS MÉTODOS O SISTEMAS CONSTRUCTIVOS ACTUALES, INVESTIGANDO Y SUSTENTANDO PARA ELLO LA EXPERIENCIA QUE SE HAYA TENIDO EN OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS O EN OTROS PAÍSES.
- 6 ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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 ESTRATÉGICO	1. APTITUD DE LIDERAZGO	1. TOMA DE DECISIONES
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA	2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	2. APEGO A NORMAS

Fecha de aprobación: 23/08/2023





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



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

IMPORTANTE

- 3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
- 4. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 3. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 5. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 6. ENFOQUE A RESULTADOS
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
- 2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 10. CONOCER LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- 15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 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 EQUIPO DE LABORATORIO.
- 23. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO.
- 24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

DIRECTORES Y DELEGADOS DE LA DEPENDENCIA.

MOTIVO:

PARA COORDINAR ACCIONES, ASÍ COMO RECIBIR INDICACIONES E INFORMAR DE LOS AVANCES LOGRADOS.

PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y APOYO SOBRE TRABAJOS A REALIZAR.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL.

MOTIVO:

PARA COORDINAR Y PROGRAMAR CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR EN EL APOYO EN MATERIA DE CONTROL DE CALIDAD PARA DESARROLLAR LAS OBRAS PÚBLICAS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ARQUITECTURA
 INGENIERÍA

CONSTRUCCIÓN
 LABORATORIO

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: 23/08/2023





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



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

CADENA DE MANDO

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

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

POR RESGUARDO DE BIENES

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

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

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

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

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

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

IGNACIO FEDERICO ARREOLA CAMACHO
 Puesto:
 DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

23/08/2023

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**



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6746		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE RECICLADO ASFÁLTICO	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECICLADO ASFÁLTICO

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2565	DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
6473	COORDINADOR DE RECICLADO ASFÁLTICO	1
13119	SUPERVISOR DE MECÁNICOS	1
		2

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS PLANES Y LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE RECICLADO ASFÁLTICO DE LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN EN LA ENTIDAD, TOMANDO EN CUENTA LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y ACCIONES ENCOMENDADAS A LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y CARRETERA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

1. DIAGNOSTICAR Y DICTAMINAR LA FACTIBILIDAD PARA LA REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIALIDADES ASFÁLTICAS EN EL ESTADO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
2. ELABORAR EL PROGRAMA DE OBRA ANUAL PARA EL MANTENIMIENTO DE VIALIDADES ASFÁLTICAS EN EL ESTADO, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES.
3. ESTABLECER UN PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE TRANSPORTE Y CONSTRUCCIÓN, ADEMÁS DE SOLICITAR A LOS PROVEEDORES LAS PRUEBAS DE LABORATORIO NECESARIAS PARA DETERMINAR EL ESTADO Y CALIDAD DEL MATERIAL ASFÁLTICO QUE SE UTILIZA EN ESTE PROCESO, OBSERVANDO LAS ESPECIFICACIONES DE CADA CASO.
4. SOLICITAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS, NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES; VERIFICANDO EN CAMPO QUE LOS INSUMOS UTILIZADOS EN ESTE PROCESO CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS.
5. ELABORAR EL INFORME DE LOS TRABAJOS DE RECICLADO EN EL ESTADO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS APLICABLES.
6. ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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 ESTRATÉGICO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. PLANEACIÓN FUNCIONAL
2. DOMINIO DEL ESTRÉS	2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. APEGO A NORMAS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD	3. TOMA DE DECISIONES	
4. ENFOQUE A RESULTADOS	4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	

Fecha de aprobación: 17/08/2023





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



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

IMPORTANTE

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

MUY IMPORTANTE

- 5. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 6. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TÉCNICAS

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

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, MUNICIPIOS E INICIATIVA PRIVADA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR Y PRESENTAR AVANCES.

PARA EFECTUAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA RECICLADORA.

MOTIVO:

PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS A LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA UNIDAD DE RECICLADO ASFÁLTICO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ARQUITECTURA
 INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

CONSTRUCCIÓN
 MANTENIMIENTO

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

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

CADENA DE MANDO

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

Fecha de aprobación: 17/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR 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

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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

IGNACIO FEDERICO ARREOLA CAMACHO

Puesto:

DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

05/10/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/08/2023

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**ID PUESTO**

2532

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACION

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

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

CLAVE	PUESTO
2565	DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
16416	SUPERVISOR DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	1
		1

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

ADMINISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIÓN ENCOMENDADOS AL DEPARTAMENTO, APLICANDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A EFECTO DE CUMPLIR DE MANERA ÓPTIMA LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS, ASÍ COMO LAS CONTENIDAS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LAS OBRAS DE EDIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO URBANO EN LOS PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN.
- 2 REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE LAS OBRAS DE EDIFICACIÓN, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES DEL SITIO Y CONTEMPLAN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 3 SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBRAS ASIGNADAS, REALIZANDO UN PROGRAMA DE VISITAS AL SITIO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, RECABANDO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES DE LOS AVANCES DE LAS MISMAS.
- 4 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE EDIFICACIÓN ASIGNADAS, GARANTIZANDO LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 5 REVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA PARA GENERAR PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA, ASEGURANDO SE CUMPLA CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS.
- 6 ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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 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

Fecha de aprobación: 18/08/2023





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



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

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. TOMA DE DECISIONES
2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
12. CONOCER LA LEY 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 LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MATERIA.
20. CONOCER Y APLICAR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
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 EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA
27. OPERAR LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
28. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR Y PRESENTAR AVANCES.

CON EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA SOLICITAR DATOS, ASESORÍA LEGAL O TÉCNICA EN LA APLICACIÓN DE CONCEPTOS DE LEGISLACIÓN DE OBRA PÚBLICA, NORMATIVIDAD APLICABLE Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, TRÁMITES ANTE OTRAS DIRECCIONES DE SIDURT.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR.

MOTIVO:

PARA SOLICITAR CORRECCIONES EN CASO DE REQUERIRSE DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS REVISADOS.

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

ARQUITECTURA
 INGENIERÍA

CONSTRUCCIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

Fecha de aprobación: 18/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA PROFESIONAL
TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

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

CADENA DE MANDO

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

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR 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

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

ESFUERZO FÍSICO

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

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DÁLILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

IGNACIO FEDERICO ARREOLA CAMACHO

Puesto:

DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

14/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

18/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 18/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2532		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACION

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2565	DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
16416	SUPERVISOR DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	1
		1

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ADMINISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIÓN ENCOMENDADOS AL DEPARTAMENTO, APLICANDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A EFECTO DE CUMPLIR DE MANERA ÓPTIMA LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS, ASÍ COMO LAS CONTENIDAS EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LAS OBRAS DE EDIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO URBANO EN LOS PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN.
- 2 REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE LAS OBRAS DE EDIFICACIÓN, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES DEL SITIO Y CONTEMPLAN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 3 SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBRAS ASIGNADAS, REALIZANDO UN PROGRAMA DE VISITAS AL SITIO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, RECABANDO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES DE LOS AVANCES DE LAS MISMAS.
- 4 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE EDIFICACIÓN ASIGNADAS, GARANTIZANDO LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 5 REVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA PARA GENERAR PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA, ASEGURANDO SE CUMPLA CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS.
- 6 ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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 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

Fecha de aprobación: 18/08/2023





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



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

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. TOMA DE DECISIONES
2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
12. CONOCER LA LEY 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 LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MATERIA.
20. CONOCER Y APLICAR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
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 EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA
27. OPERAR LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
28. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR Y PRESENTAR AVANCES.

CON EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA SOLICITAR DATOS, ASESORÍA LEGAL O TÉCNICA EN LA APLICACIÓN DE CONCEPTOS DE LEGISLACIÓN DE OBRA PÚBLICA, NORMATIVIDAD APLICABLE Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, TRÁMITES ANTE OTRAS DIRECCIONES DE SIDURT.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR.

MOTIVO:

PARA SOLICITAR CORRECCIONES EN CASO DE REQUERIRSE DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS REVISADOS.

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

ARQUITECTURA
 INGENIERÍA

CONSTRUCCIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

Fecha de aprobación: 18/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA PROFESIONAL
TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

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

CADENA DE MANDO

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

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR 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

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

ESFUERZO FÍSICO

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

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

IGNACIO FEDERICO ARREOLA CAMACHO

Puesto:

DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

14/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

18/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 18/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

7439

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2565	DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2557	ANALISTA DE INVERSIÓN DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	2
2564	ANALISTA DE PRESUPUESTO DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	3
6432	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
		6

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ADMINISTRAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS, APLICANDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A EFECTO DE LOGRAR DE MANERA ÓPTIMA LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A LA SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS DE EDIFICACIÓN, MEDIANTE EL PROCESO APLICABLE PARA TALES EFECTOS.
- VERIFICAR EL CORRECTO Y OPORTUNO PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA, ASEGURANDO QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO.
- REVISAR Y CONTROLAR EL PAGO DEL PERSONAL CONTRATADO PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA, ASÍ COMO DE LOS INSUMOS Y SERVICIOS REQUERIDOS, A EFECTOS DE LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DE LA MISMA.
- COORDINAR Y VALIDAR LOS INFORMES PERIÓDICOS DE LOS AVANCES EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS REFERENTES A LA CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS DE LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- ELABORAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE OBRAS DE EDIFICACIÓN, ASÍ COMO COORDINAR Y REVISAR EL CIERRE PRESUPUESTAL DE INVERSIÓN DEL EJERCICIO O SU CONTINUIDAD, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- DISEÑAR Y OPERAR MECANISMOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA Y CANALIZADA DE TAL MANERA QUE SE PERMITA GENERAR LOS REPORTES ESTADÍSTICOS NECESARIOS, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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.

Fecha de aprobación: 18/08/2023





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



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

4.2. DE GESTIÓN

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

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDUT.
- CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- OPERAR EL DECLARANET.
- OPERAR EL SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (SAIP).
- OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA
- OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO.
- OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SOBRE ESTIMACIONES DE OBRAS O CONTRATOS DE LAS MISMAS.
EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO RELACIONADAS AL RAMO DE LA OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO ORGANISMOS PRIVADOS Y EMPRESAS DEL RAMO DE LA CONSTRUCCIÓN.	MOTIVO: PARA EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE LA OBRA, ASÍ COMO LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LA INVERSIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARQUITECTURA

Fecha de aprobación: 18/08/2023





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



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

ÁREA DE CONOCIMIENTO

CONSTRUCCIÓN

INGENIERÍA

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 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

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

POR RESGUARDO DE BIENES

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

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

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

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

IGNACIO FEDERICO ARREOLA CAMACHO

Puesto:

DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

01/02/2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

18/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 18/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2542		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
MEXICALI	MEXICALI	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2540	DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2544	ANALISTA DE PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA	1
6445	ANALISTA FINANCIERO DE SEGUIMIENTO Y PROGRAMACIÓN SECTORIAL	2
2374	ANALISTA TÉCNICO FINANCIERO	2
		5

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA DE LA SECRETARÍA Y LOS ORGANISMOS SECTORIALES, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN CON LAS ACCIONES NORMATIVAS ENTRE LOS EJECUTORES DE LA OBRA Y LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- COORDINAR, PROGRAMAR E INTEGRAR LAS PROPUESTAS DE INVERSIÓN DE LA DEPENDENCIA Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COORDINAR EL FLUJO DE OPERACIONES DEL CICLO, VALIDANDO, ASÍ COMO AUTORIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PROPUESTAS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA Y SUS ENTIDADES SECTORIZADAS, OBSERVÁNDOSE SIEMPRE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- VALIDAR LOS PROCESOS DE APROBACIÓN DE RECURSOS Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LA DEPENDENCIA Y ENTIDADES SECTORIALES, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN LAS METAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE OBRA.
- VERIFICAR LOS REGISTROS EN EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA (SINVP), REFERENTE A LAS AUTORIZACIONES, APROBACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS, DE ACUERDO A LO SOLICITADO DENTRO DE LA NORMA APLICABLE.
- ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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. TOMA DE DECISIONES
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	2. CAPACIDAD NEGOCIADORA	2. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
3. CONTROL ADMINISTRATIVO	3. PLANEACIÓN FUNCIONAL	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. ENFOQUE A LA CALIDAD	
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	5. ENFOQUE A RESULTADOS	
	6. APEGO A NORMAS	

Fecha de aprobación: 23/08/2023





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



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

IMPORTANTE

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

MUY IMPORTANTE

- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE 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 LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. OPERAR EL DECLARANET.
20. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
21. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
22. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
23. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ENTIDADES DEL SECTOR.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR Y PRESENTAR REPORTES.

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN, ASESORAR EN TRÁMITES Y GESTIÓN DE RECURSOS.

MOTIVO:

PARA RECOPIAR INFORMACIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN DE PROPUESTA DE INVERSIÓN, ASESORAR EN TRÁMITES Y GESTIÓN DE RECURSOS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 ARQUITECTURA
 INGENIERÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONTADURÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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.





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



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

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

POR 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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS AMBROSIO ALDRETE NUÑEZ

Puesto:

DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN

14/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

23/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TOYANTZIN 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
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2588

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

JEFE DE COSTOS

PUESTO TIPO

JEFE DE DEPARTAMENTO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

05

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

ÁMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COSTOS

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

2540 DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE PUESTO

2589 ANALISTA DE COSTOS

CANTIDAD

1
1

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

FOMENTAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESUPUESTACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA QUE REALICE LA DEPENDENCIA Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR EN EL ESTADO, DETERMINANDO LO RELATIVO A LOS INSUMOS Y ESTABLECIENDO LOS FACTORES DE AJUSTE DE COSTOS INTEGRÁNDOLOS MEDIANTE GRUPOS DE OBRA TIPIFICADOS A PARTIR DE FACTORES QUE DEBAN APLICARSE A LOS PRESUPUESTOS RESPECTIVOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 FORMULAR Y ACTUALIZAR LOS TABULADORES DE PRECIOS UNITARIOS REFERENTES A LOS RENDIMIENTOS Y COSTOS DE INSUMOS DE MANO DE OBRA, MATERIALES Y MÁQUINAS, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DE MERCADO PARA LAS DIFERENTES LOCALIDADES EN EL ESTADO, QUE DEBERÁN APLICARSE A LA PRESUPUESTACIÓN Y COSTOS DE OBRA PÚBLICA.
- 2 FORMULAR LO RELATIVO A PRECIOS DE INSUMOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, QUE SIRVAN DE BASE PARA LOS PRESUPUESTOS, MEDIANTE GRUPOS DE OBRA TIPIFICADOS, PARA SU APROBACIÓN Y APLICACIÓN.
- 3 FORMULAR Y ACTUALIZAR LOS PRESUPUESTOS BASE DE LAS OBRAS PÚBLICAS QUE LLEVAN A CABO LAS DIFERENTES DIRECCIONES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 4 COADYUVAR EN LA REVISIÓN DE LAS LICITACIONES QUE LLEVE A CABO LA SECRETARÍA, SEGÚN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 5 ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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 ESTRATÉGICO
2. PLANEACIÓN FUNCIONAL
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. TOMA DE DECISIONES
4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
5. CONTROL ADMINISTRATIVO
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APEGO A NORMAS

Fecha de aprobación: 21/12/2023





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



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

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS.
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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
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 EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
16. CONOCER Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.
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 INVERSIÓN PÚBLICA.
23. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO.
PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DEPENDENCIA.	PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS BASE DE LA OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO ASESORAR Y ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS ENTIDADES DEL SECTOR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS RESPECTIVOS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS DE GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL, ENTIDADES PARAESTATALES DEL SECTOR, MUNICIPIOS Y PROVEEDORES DE LA CONSTRUCCIÓN EN GENERAL.	PARA ASESORAR Y ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS ENTIDADES DEL SECTOR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS RESPECTIVOS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ARQUITECTURA	COMERCIO
CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
CÉDULA PROFESIONAL	
TITULO	

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
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.

Fecha de aprobación: 21/12/2023





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



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

POR RESGUARDO DE BIENES

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

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

CARLOS AMBROSIO ALDRETE NUÑEZ

Puesto:

DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

21/12/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

TCNANTZIN 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
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2545

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE ATENCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SECTORIAL	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION SECTORIAL

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2540	DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
10690	ANALISTA TÉCNICO DE SEGUIMIENTO	2
		2

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE DE INVERSIÓN PÚBLICA A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DEL SECTOR, VERIFICANDO QUE LOS RECURSOS SE EJERZAN EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- ELABORAR Y DIFUNDIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LOS AVANCES DEL PROCESO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- REVISAR LOS CONTRATOS DE OBRAS Y/O SERVICIOS CON CARGO A RECURSOS AUTORIZADOS A LA SECRETARÍA PARA DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE, VERIFICANDO QUE DICHOS INSTRUMENTOS SE ENCUENTREN ELABORADOS CONFORME A LAS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA.
- REVISAR LAS ESTIMACIONES DE OBRA, FACTURAS Y FIANZAS RELATIVAS AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LA SECRETARÍA, INTEGRANDO LA DOCUMENTACIÓN EN BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- VALIDAR EL PROCESO DE REGISTRO DE LOS CONTRATOS Y ESTIMACIONES POR AVANCE DE OBRAS, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
- ATENDER Y DAR RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDAS POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE CONTROL, CONSOLIDANDO EL EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES.
- ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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

Fecha de aprobación: 22/11/2023





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



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

IMPORTANTE

- 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

MUY IMPORTANTE

- 6. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
10. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE 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 INVERSIÓN PÚBLICA.
22. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES Y PRESENTAR REPORTES DEL TRABAJO REALIZADO.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELACIONADA A ESTIMACIONES DE OBRAS O CONTRATOS DE LAS MISMAS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
ENTIDADES DEL SECTOR.	PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES Y CRUCE DE INFORMACIÓN INHERENTE A LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ARQUITECTURA	CONTADURÍA
INGENIERÍA	
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
CÉDULA PROFESIONAL	
TÍTULO	

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: 22/11/2023





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



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

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

POR 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:

[Handwritten signature of Edna Dalila Bustos Vivar]

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

[Handwritten signature of Carlos Ambrosio Aldrete Nuñez]

CARLOS AMBROSIO ALDRETE NUÑEZ

Puesto:

DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN

14/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

22/11/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Handwritten signature of Tonantzin Martínez Valdez]

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2525		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE LICITACION Y CONTRATACION DE OBRAS

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2540	DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
7521	COORDINADOR DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	1
6606	SECRETARIA	1
		2

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE LICITACIÓN, CONTRATACIÓN Y COSTOS DE LA SECRETARÍA Y DEL SECTOR PARAESTATAL, ASÍ COMO SUPERVISAR EL DESARROLLO ÓPTIMO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, CONFORME A LOS MÉTODOS ESTABLECIDOS Y DE ACUERDO CON LAS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 ASEGURAR QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS SE IMPLEMENTEN CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 2 SUPERVISAR QUE EL REGISTRO ANUAL DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SE REALICEN CONFORME A LAS SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCIÓN Y REVALIDACIÓN Y, EN SU CASO, ORDENAR LA SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL MISMO, POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 3 COORDINAR LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 4 SUPERVISAR QUE LA ATENCIÓN BRINDADA A LA CUIDADANÍA SEA OPORTUNA Y DE CALIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- 5 ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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 ESTRATÉGICO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. CONTROL ADMINISTRATIVO
2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. TOMA DE DECISIONES	2. APEGO A NORMAS
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL	3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	

Fecha de aprobación: 23/08/2023





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



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

IMPORTANTE

- 5. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 6. ENFOQUE A RESULTADOS
- 7. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

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

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
7. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
8. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
10. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 INVERSIÓN PÚBLICA.
24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR Y PRESENTAR AVANCES.

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO Y DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE EJECUTEN OBRA.

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS OBRAS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.

MOTIVO:

PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADAS A LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DESEMPEÑADO.

CIUDADANÍA EN GENERAL.

PARA BRINDAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO EN CASO DE REQUERIRSE POR ALGUNA INCONFORMIDAD.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 ARQUITECTURA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.





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



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

CADENA DE MANDO

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

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS AMBROSIO ALDRETE NUÑEZ

Puesto:

DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN

14/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

23/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 23/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2533		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE EDIFICACIONES	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
MEXICALI	MEXICALI	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO	
6221	DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS	

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2560	ANALISTA NORMATIVO DE EDIFICACIONES	1
9571	COORDINADOR DE PROYECTOS CONCEPTUALES	1
9573	COORDINADOR DE PROYECTOS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	1
6424	PROYECTISTA DE EDIFICACIONES	9
		12

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 PLANEAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS AL DEPARTAMENTO EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y EDIFICACIONES, APLICANDO LA NORMATIVIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- SUPERVISAR Y ACTUALIZAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y EDIFICACIONES QUE SE EJECUTEN EN EL ESTADO, PRESENTARLOS PARA APROBACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO, PREEVIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS QUE SE REALICEN EN EL ESTADO.
 - REVISAR LAS ESTIMACIONES QUE AMPAREN EL AVANCE DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y EDIFICACIONES CONTRATADOS POR LA SECRETARÍA, DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO.
 - REALIZAR DICTÁMENES PARA LA SUSPENSIÓN TEMPORAL POR CAUSA JUSTIFICADA DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y EDIFICACIONES, O EN SU CASO, LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO Y PRESENTARLOS PARA APROBACIÓN DEL DIRECTOR, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL ESTABLECIDO.
 - ELABORAR EL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS Y PROGRAMAS RESPECTIVOS DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO ACTUALIZAR LAS NORMAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE DEBERÁN REGIR EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - FOMENTAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA QUE SE REALICEN EN EL ESTADO POR LA SECRETARÍA, ENTIDADES DEL SECTOR, MUNICIPIOS Y/O DEPENDENCIAS FEDERALES, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES REQUERIDAS.
 - ELABORAR DICTÁMENES TÉCNICOS SOLICITADOS SOBRE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DE INFRAESTRUCTURAS VIALES Y EDIFICACIONES EN EL ESTADO, ASÍ COMO PRESENTAR INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO, ATENDIENDO EN TIEMPO Y FORMA
 - ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y EDIFICACIONES QUE SE ENCOMIENDEN A LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL QUE SE REALICEN EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - PROGRAMAR Y ORGANIZAR EL SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y EDIFICACIONES CONTRATADOS POR LA DIRECCIÓN, TOMANDO EN CUENTA EL PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO.
 - ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL





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



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

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

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
- 2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 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 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 10. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- 15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 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 PAQUETERÍA DE DISEÑO.
- 26. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL A SU CARGO Y DE LA DEPENDENCIA.	PARA LA ELABORACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES A REALIZAR, ASÍ COMO PROPONER LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.	PARA FORMULAR Y EMITIR OPINIÓN TÉCNICA, DICTÁMENES E INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS.

6. PERFIL DEL PUESTO

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





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



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

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
 ARQUITECTURA
 INGENIERÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONSTRUCCIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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

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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

HIRAM ARCE MONTOYA

Puesto:

DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

14/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

23/11/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 23/11/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2537

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE VÍAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE EDIFICACIÓN

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
6221	DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2538	ANALISTA NORMATIVO DE INFRAESTRUCTURA	5
2536	AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	2
14699	PROYECTISTA DE INFRAESTRUCTURA DE VÍAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE	6
		13

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

PLANEAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS AL DEPARTAMENTO EN MATERIA DE VÍAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 PROPONER Y REALIZAR LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS EN MATERIA DE VÍAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL ESTABLECIDO.
- 2 INSTRUMENTAR ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA REHABILITACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE OBRAS EN MATERIA DE VÍAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE, EN LA ZONA METROPOLITANA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
- 3 INTEGRAR LAS PRESENTACIONES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS SIMPLIFICADOS SU AUTORIZACIÓN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 4 SUPERVISAR LOS PLANES, ESTUDIOS Y PROYECTOS EN LA MATERIA QUE SE REALICEN POR MEDIO DE CONTRATO O POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, GARANTIZANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS PARA SU EJECUCIÓN.
- 5 ELABORAR Y AUTORIZAR, EN SU CASO, LOS PRESUPUESTOS, ESTIMACIONES Y ESCALATORIAS QUE SEAN PRESENTADOS EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, LLEVANDO EL CONTROL DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS MISMAS.
- 6 SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE UN EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO POR CADA ESTUDIO O PROYECTOS EJECUTIVOS EN MATERIA DE VÍAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE ENCOMENDADO AL DEPARTAMENTO, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- 7 DIRIGIR LOS ESTUDIOS TOPOGRÁFICOS, HIDRÁULICOS Y GEOMÉTRICOS EN LOS PROYECTOS REALIZADOS EN MATERIA DE VÍAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE, EN BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 8 ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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: 23/08/2023





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



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

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. APTITUD DE LIDERAZGO
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. TOMA DE DECISIONES
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
6. ENFOQUE A RESULTADOS
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE 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 LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.

PARA SOLICITAR O PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE ASESORÍA TÉCNICA NECESARIOS EN LA APLICACIÓN DE CONCEPTOS DE LEGISLACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, CUANTIFICACIÓN Y COSTOS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR.

MOTIVO:

PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES Y PROYECTOS ENCOMENDADOS AL DEPARTAMENTO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONSTRUCCIÓN

ARQUITECTURA
INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD





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



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

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

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.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

HIRAM ARCE MONTOYA

Puesto:

DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS

FECHA DE
ELABORACIÓN

14/09/2007

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

23/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 23/08/2023





**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		
6809		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2493	DIRECTOR DE REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2527	ANALISTA DE CONDOMINIOS Y FRACCIONAMIENTOS	1
12816	ANALISTA DE PLANEACIÓN URBANA	2
16264	COORDINADOR DE ESTUDIOS URBANOS	1
2645	COORDINADOR DE ESTUDIOS URBANOS ESPECIALES	1
		5

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 DIRIGIR LOS PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO CONFORME AL ÁMBITO DE COMPETENCIA, CON APEGO EN LAS LEGISLACIONES APLICABLES, A FIN DE GARANTIZAR EL CRECIMIENTO ORDENADO DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- EVALUAR LA SITUACIÓN, PROBLEMÁTICA Y PERSPECTIVA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, ASÍ COMO DETERMINAR LA EFICACIA DE LAS POLÍTICAS Y ACCIONES REALIZADAS EN LOS CENTROS POBLACIONALES PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
 - BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES QUE LO REQUIERAN EN LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PREEVIENDO EL CUMPLIMIENTOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
 - DICTAMINAR CONGRUENCIA TÉCNICA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTATALES EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, ASÍ COMO EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y SUS RESPECTIVOS PROGRAMAS SECTORIALES VINCULADOS CON LA MATERIA, MEDIANTE EL PROCESO APLICABLE PARA TALES EFECTOS.
 - EMITIR DICTÁMENES PARA USO DE SUELO QUE GENEREN IMPACTO REGIONAL, ASÍ COMO PROMOVER LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL ESTADO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
 - PROMOVER LA CONSTITUCIÓN Y FORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES Y EL EJERCICIO DEL DERECHO DE PREFERENCIA DEL ESTADO PARA ADQUIRIR PREDIOS E INMUEBLES EN EL TERRITORIO ESTATAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - COORDINAR LOS PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA PARA SU INCORPORACIÓN AL DESARROLLO URBANO DEL ESTADO, CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS INSTANCIAS FEDERALES Y MUNICIPALES QUE CORRESPONDA.
 - ADMINISTRAR Y OPERAR EL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO, CUYO OBJETO ES EL DE ORGANIZAR, SISTEMATIZAR, CONSERVAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACTOS QUE SUSTENTAN EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE UNA MANERA VERAZ Y OPORTUNA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
 - ESTABLECER MEDIDAS Y EJECUTAR ACCIONES NECESARIAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA PARA EVITAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES EN TERRITORIO DEL ESTADO, COORDINÁNDOSE CON LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES CORRESPONDIENTES.
 - ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREEVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL





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



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

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 ESTRATÉGICO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	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. ENFOQUE A RESULTADOS	5. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	
6. VOCACIÓN DE SERVICIO	6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA	7. TRABAJO EN EQUIPO	

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
- 7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 8. CONOCER EL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE B.C.
- 9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 10. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- 15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 20. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 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

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN UTILIZADA EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PRIVADAS.	PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADAS A LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.

6. PERFIL DEL PUESTO

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





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



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

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 PÚBLICA
 INGENIERÍA

ARQUITECTURA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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

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.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

ANA LOURDES LÓPEZ MEZA

Puesto:

DIRECTORA DE REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

26/10/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

23/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 23/08/2023





**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		
2496		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE INFORMACION GEOGRAFICA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2493	DIRECTOR DE REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2513	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y TENENCIA DE LA TIERRA	1
2386	COORDINADOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CARTOGRÁFICA	1
2510	COORDINADOR DE TOPOGRAFÍA Y GEODESIA	1
6820	TÉCNICO EN MAPOTECA	1
		4

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CARTOGRÁFICA EN DIFERENTES ESCALAS, DISEÑANDO LA NORMATIVIDAD CARTOGRÁFICA DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO INTEGRAR LA RED GEODÉSICA ESTATAL A LA RED NACIONAL Y DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO SOBRE LA BASE DEL ATLAS ESTATAL, A EFECTO DE CUMPLIR DE MANERA ÓPTIMA LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDAS AL DEPARTAMENTO.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CARTOGRÁFICA DEL ESTADO A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO MULTIFINALITARIO, REFERENCIADO A UN SISTEMA DE COORDENADAS UNIFICADO, DISEÑANDO LAS NORMAS TÉCNICAS PARA HOMOLOGAR SU REPRESENTACIÓN EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO.
 - PROMOVER LA MODERNIZACIÓN DE LOS CATASTROS MUNICIPALES, ASÍ COMO INTEGRAR Y SALVAGUARDAR EL CATASTRO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA DEL ESTADO, EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - COORDINAR ENTRE LOS CATASTROS MUNICIPALES Y EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, PARA COADYUVAR EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO.
 - PARTICIPAR EN LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE CATASTRO A CONVOCATORIA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES, PARA ESTABLECER CRITERIOS HOMOGÉNEOS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL RESPECTO.
 - INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA ESTATAL MULTIFINALITARIO, QUE CUENTE CON UN SISTEMA TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO, APLICANDO EL REGLAMENTO DE EDIFICACIONES DEL ESTADO.
 - ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS CARTOGRÁFICOS, TOPOGRÁFICOS Y GEODÉSICOS EN EL ESTADO, EN OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - ELABORAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA FUNDACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS LÍMITES DE CENTROS DE POBLACIÓN Y AUXILIAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL DESLINDE Y DESCRIPCIÓN DE LOS PERÍMETROS DIVISORIOS ENTRE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO; ASÍ COMO ENTRE EL ESTADO Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LÍMITROFES, CONFORME A LA LEY DE EDIFICACIÓN DEL ESTADO.
 - ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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.

Fecha de aprobación: 19/10/2023





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



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

NO. ESTÁNDAR

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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. PLANEACIÓN FUNCIONAL
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	2. CAPACIDAD NEGOCIADORA	2. APEGO A NORMAS
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. TOMA DE DECISIONES	
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. CONTROL ADMINISTRATIVO	
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

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.
- ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE CARTOGRAFÍA Y GEODESIA.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- CONOCER Y APLICAR LA LEY DE CATASTRO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- OPERAR EL DECLARANET.
- OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- OPERAR LOS SISTEMAS MAPINFO Y ARCGIS
- OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA SOLICITUD DE APOYO CARTOGRAFICO E IMPRESIONES DE PLANOS TEMÁTICOS, SOLICITUD DE ARCHIVOS DE CARTOGRAFÍA BÁSICA DEL ESTADO, REUNIONES DE TRABAJO.
EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	MOTIVO: PARA SOLICITUD DE APOYO CARTOGRAFICO, ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE PLANOS TEMÁTICOS, REUNIONES DE TRABAJO Y COORDINACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

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

Fecha de aprobación: 19/10/2023





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



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

ÁREA DE CONOCIMIENTO

INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

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

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.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

ANA LOURDES LÓPEZ MEZA

Puesto:

DIRECTORA DE REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

07/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

19/10/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 19/10/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2498		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	
MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:		
CLAVE	PUESTO	
7402	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:		
CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
14554	ANALISTA TÉCNICO DE ESTUDIOS URBANOS SUSTENTABLES	2
		2

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

- MISIÓN:**
 ADMINISTRAR LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS, NORMAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE EN EL ESTADO, EN ESTRICTO APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.
- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- LLEVAR A CABO DIAGNÓSTICOS URBANOS DE SUELO, PARA IDENTIFICAR AQUELLOS CON VOCACIÓN HABITACIONAL, EN LOS CUALES SE PUEDA DESARROLLAR VIVIENDA SOCIAL CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y DESARROLLADORES PRIVADOS, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTATAL DE VIVIENDA VIGENTE.
 - PARTICIPAR EN LA GENERACIÓN DE OFERTA DE SUELO PARA VIVIENDA ADECUADA, A TRAVÉS DE MESAS DE TRABAJO CON LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, ENTIDADES FINANCIERAS Y DESARROLLADORES PRIVADOS.
 - PROPONER ESQUEMAS DE APROVECHAMIENTO DE SUELO PARA DESARROLLO DE VIVIENDA SOCIAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
 - INSTRUMENTAR Y VIGILAR LAS ACCIONES DE VIVIENDA DERIVADAS DEL APROVECHAMIENTO DE SUELO APTO PARA DESARROLLOS HABITACIONALES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS DE VIVIENDA.
 - VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE APLICACIÓN DE EXENCIONES ESTATALES DE LOS DESARROLLADORES DE VIVIENDA PRIVADOS QUE SE INSCRIBAN EN EL PROGRAMA ESTATAL DE VIVIENDA VIGENTE, DERIVADAS DE DECRETOS PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL ESTATAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
 - COADYUVAR EN LA REVISIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES O PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, PARA INCORPORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE SUELO CON LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - ESTABLECER MECANISMOS DE INTEGRACIÓN E INTERRELACIÓN ENTRE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ADSCRIPCIÓN Y LAS ENTIDADES SECTORIZADAS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.
 - ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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

Fecha de aprobación: 23/08/2023





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



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

IMPORTANTE

2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. TOMA DE DECISIONES
4. PLANEACIÓN FUNCIONAL
5. CONTROL ADMINISTRATIVO
6. ENFOQUE A RESULTADOS
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

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

5. ENTORNO OPERATIVO**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA REUNIONES DE TRABAJO, SOLICITUD DE INFORMACIÓN, PROPORCIONAR DATOS, ASESORÍA LEGAL.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS, ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO E INSTITUCIONES PRIVADAS.

MOTIVO:

PARA REUNIONES DE TRABAJO, PRESENTACIONES, FOROS DE CONSULTA Y ESTABLECER COORDINACIÓN REFERENTE A LOS PROGRAMAS SECTORIALES.

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 CONOCIMIENTOADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA

ARQUITECTURA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓNCÉDULA PROFESIONAL
TÍTULO**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: 23/08/2023





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



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

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

POR 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

Handwritten signature of Edna Dalila Bustos Vivar

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Handwritten signature of Mayra Lazcano Martínez

Nombre:

MAYRA LAZCANO MARTÍNEZ
Puesto:
DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

FECHA DE ELABORACIÓN

07/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

23/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

Handwritten signature of Tonantzin Martínez Valdez

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





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2594

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE VIVIENDA	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
7402	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
15504	COORDINADOR DE GESTIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA	1
14435	COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	1
		2

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

DIRIGIR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO EN MATERIA DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ESTATAL DE VIVIENDA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- COORDINAR LA GENERACIÓN DE ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN DE PROGRAMAS DE FOMENTO A LA VIVIENDA, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTATAL DE VIVIENDA, MEDIANTE EL PROCESO APLICABLE PARA TALES EFECTOS.
- SUPERVISAR LOS PROYECTOS Y ACCIONES EMANADOS DEL PROGRAMA ESTATAL DE VIVIENDA, EN COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS EN LA MATERIA, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- COADYUVAR EN LOS PROGRAMAS DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA EN CONJUNTO CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, LAS DE CATASTRO Y CONTROL URBANO MUNICIPALES, SEGÚN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.
- INTEGRAR LAS INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON LA VIVIENDA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DIRIGIDOS AL IMPULSO DEL DESARROLLO URBANO DEL ESTADO EN EL ÁMBITO DE LA VIVIENDA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- COADYUVAR CON BASE EN SUS ATRIBUCIONES EN LA CREACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS RELACIONADAS CON LA VIVIENDA QUE EJECUTE EL GOBIERNO DEL ESTADO POR SÍ O EN COOPERACIÓN CON LA FEDERACIÓN, AYUNTAMIENTOS O PARTICULARES, SEGÚN LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS REFERENTES A LA VIVIENDA, DE ACUERDO A SUS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, ASÍ COMO APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES EN MATERIA DE VIVIENDA, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA.
- PARTICIPAR EN FOROS DE CONSULTAS CIUDADANAS PARA LA VALIDACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO AL INTERIOR DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO Y DEMÁS ESCENARIOS ESPECIALIZADOS DE PLANEACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA RELACIONADOS CON LA VIVIENDA, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COORDINAR LAS LABORES ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR, ASÍ COMO DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE EL MISMO LE CONFIERA, ESTABLECER MECANISMOS DE INTEGRACIÓN E INTERRELACIÓN ENTRE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ADSCRIPCIÓN Y LAS ENTIDADES SECTORIZADAS, PROPICIANDO UN NIVEL INTERNO Y EXTERNO ÓPTIMO.
- ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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.

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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



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

NO. ESTÁNDAR

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. TOMA DE DECISIONES
3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
4. PLANEACIÓN FUNCIONAL
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

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

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA REUNIONES, ASESORÍA E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

MOTIVO:

PARA LA PROMOCIÓN E IMPULSO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 ARQUITECTURA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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



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

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

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.

ELABORÓ


 Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ


 Nombre:

MAYRA LAZCANO MARTÍNEZ

Puesto:

DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

24/08/2023

VALIDÓ


 Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2620		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	INTERMUNICIPAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS TIJUANA - ROSARITO		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
TIJUANA	TIJUANA	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2617	DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2633	ANALISTA DE INVERSIÓN DE OBRAS	1
6816	ANALISTA EN GASTOS INDIRECTOS	1
6434	COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS	1
2626	COORDINADOR DE LABORATORIO	1
2627	COORDINADOR DE TOPOGRAFÍA	1
2632	SECRETARIA	1
2531	SUPERVISOR DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	2
4754	SUPERVISOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	2
		10

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y AUTORIZAR TODOS LOS PROCESOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA ASIGNADA AL SECTOR, ASÍ COMO VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS, APLICANDO LOS CONTROLES DE CALIDAD NECESARIOS Y GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DELEGACIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- VALIDAR QUE LAS OBRAS QUE SE PROPONEN EN LA PLANEACIÓN DE OBRAS POR EJECUTAR SEAN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD Y ESPECIFICACIONES, DE ACUERDO A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE DESARROLLO ESTATAL Y MUNICIPAL.
- VERIFICAR Y VALIDAR QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE ACUERDO AL PROYECTO EJECUTIVO ARQUITECTÓNICO Y DE INGENIERÍA, A SUS CÁLCULOS ESTRUCTURALES, NORMAS Y LAS ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN, CALIDAD DE LA OBRA, CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y PRECIOS UNITARIOS BASE, PROGRAMAS DE EJECUCIÓN, AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS, TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ALCANCE DE SERVICIOS, ASÍ COMO CON LOS PERMISOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES CORRESPONDIENTES.
- REVISAR, VALIDAR Y AUTORIZAR LOS TRÁMITES DE ANTICIPOS, ESTIMACIONES, DEDUCCIONES Y RETENCIONES, ASÍ COMO LOS RELATIVOS A AJUSTES DE COSTOS, APEGÁNDOSE A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS DE OBRA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
- DICTAMINAR Y PONER A CONSIDERACIÓN LAS RETENCIONES, SANCIONES, TERMINACIONES ANTICIPADAS Y SUSPENSIONES DE OBRA QUE PROCEDAN POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS O CONVENIO O EN SU CASO POR FUERZA MAYOR, DE ACUERDO AL MARCO JURÍDICO ESTABLECIDO.
- VERIFICAR Y VALIDAR LA CORRECTA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA QUE LE CORRESPONDA SU OPERACIÓN, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO EL CIERRE PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE.
- SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR PARTE DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN FEDERAL Y ESTATAL EN AUDITORÍAS DOCUMENTALES CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS, ASÍ COMO QUE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS MISMAS SEAN INTEGRADAS Y SOLVENTADAS EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- REVISAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS DIVERSAS OBRAS A CARGO DE LA DELEGACIÓN, GARANTIZANDO QUE SE MANTENGA ACTUALIZADA CONFORME LOS REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INVERSIÓN PÚBLICA, CUMPLIENDO ASÍ CON LAS CONDICIONES DEL CONTRATO DE OBRA Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
- COORDINAR LOS TRABAJOS DE TOPOGRAFÍA Y LABORATORIO PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES.

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 9 ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE

- 1. APTITUD DE LIDERAZGO
- 2. TOMA DE DECISIONES
- 3. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 5. APEGO A NORMAS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
- 2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
- 4. PLANEACIÓN FUNCIONAL
- 5. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 6. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

- 1. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 2. ENFOQUE A RESULTADOS

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
- 2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.
- 4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 12. CONOCER LA LEY 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 LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 19. CONOCER Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.
- 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 AUTOCAD.
- 24. OPERAR EL DECLARANET.
- 25. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 26. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA. SINVP.
- 27. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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



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

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA INSTRUIR AL PERSONAL A SU CARGO DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, SOLICITAR DATOS, ASESORÍA LEGAL O TÉCNICA A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SU DEPARTAMENTO.
EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, CONTRATISTAS.	MOTIVO: PARA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES AL DEPARTAMENTO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONSTRUCCIÓN	ARQUITECTURA INGENIERÍA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN CÉDULA PROFESIONAL TITULO	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA EVENTUALMENTE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES EN CANTIDADES MÍNIMAS Y DE COMPROBACIÓN IMMEDIATA.
CADENA DE MANDO MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.
POR SEGURIDAD DE OTROS OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIOS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.
POR RESGUARDO DE BIENES SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

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

ELABORÓ	AUTORIZÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
		20/09/2007
Nombre:	Nombre:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
EDNA DALILA BUSTOS VIVAR	DAVID EDMUNDO MURRIETA CAMARENA	24/08/2023
Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA	Puesto: DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL	

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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



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

VALIDÓ

Nombre:


TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2601

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS ENSENADA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
ENSENADA	ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2597	DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
16269	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE OBRA	1
6443	ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	1
6184	ANALISTA DE PROCESOS DE OBRA	2
2615	AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	2
2614	INGENIERO TOPÓGRAFO	1
2610	SUPERVISOR DE OBRA	2
6437	TÉCNICO LABORATORISTA DE OBRA	2
		11

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y AUTORIZAR TODOS LOS PROCESOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA ASIGNADA AL SECTOR, ASÍ COMO VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS, APLICANDO LOS CONTROLES DE CALIDAD Y GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN MATERIA, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DELEGACIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- VALIDAR QUE LAS OBRAS QUE SE PROPONEN EN LA PLANEACIÓN DE OBRAS POR EJECUTAR SEAN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD Y ESPECIFICACIONES, DE ACUERDO A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE DESARROLLO ESTATAL Y MUNICIPAL.
- VERIFICAR Y VALIDAR QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE ACUERDO AL PROYECTO EJECUTIVO ARQUITECTÓNICO Y DE INGENIERÍA, ASÍ COMO A SUS CÁLCULOS ESTRUCTURALES, NORMAS Y DEMÁS ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN, CALIDAD DE LA OBRA, CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y PRECIOS UNITARIOS BASE, PROGRAMAS DE EJECUCIÓN, AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS, TÉRMINOS DE REFERENCIA, ALCANCE DE SERVICIOS, Y LOS PERMISOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES CORRESPONDIENTES.
- REVISAR, VALIDAR Y AUTORIZAR LOS TRÁMITES DE ANTIPOPOS, ESTIMACIONES, DEDUCCIONES Y RETENCIONES, ASÍ COMO LO RELATIVO A AJUSTES DE COSTOS, APEGÁNDOSE A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS DE OBRA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA.
- DICTAMINAR Y PONER A CONSIDERACIÓN LAS RETENCIONES, SANCIONES, TERMINACIONES ANTICIPADAS Y SUSPENSIONES DE OBRA QUE PROCEDAN POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS, DE ACUERDO AL MARCO JURÍDICO ESTABLECIDO.
- VERIFICAR Y VALIDAR LA CORRECTA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA QUE LE CORRESPONDA SU OPERACIÓN, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO EL CIERRE PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE.
- SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR PARTE DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN FEDERAL Y ESTATAL EN AUDITORÍAS DOCUMENTALES CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS, ASÍ COMO LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS MISMAS SEAN INTEGRADAS Y SOLVENTADAS EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- REVISAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS DIVERSAS OBRAS A CARGO DE LA DELEGACIÓN, GARANTIZANDO QUE SE MANTENGA ACTUALIZADA CONFORME LOS REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INVERSIÓN PÚBLICA, CUMPLIENDO ASÍ CON LAS CONDICIONES DEL CONTRATO DE OBRA Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
- COORDINAR LOS TRABAJOS DE TOPOGRAFÍA Y LABORATORIO PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES.
- ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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



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

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 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

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

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
- 2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.
- 4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 12. CONOCER LA LEY 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 LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 19. CONOCER Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.
- 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 AUTOCAD.
- 24. OPERAR EL DECLARANET.
- 25. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 26. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA. SINVP.
- 27. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO





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



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

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA INSTRUIR AL PERSONAL A SU CARGO, DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, SOLICITAR DATOS, ASESORÍA LEGAL O TÉCNICA A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SU DEPARTAMENTO.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, CONTRATISTAS.	PARA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES AL DEPARTAMENTO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONSTRUCCIÓN	ARQUITECTURA INGENIERÍA
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.
CADENA DE MANDO
MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.
POR SEGURIDAD DE OTROS
OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIOS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.
POR RESGUARDO DE BIENES
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

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

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

FERNANDO TINAJERO VILLAVICENCIO
Puesto:
DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

24/08/2023

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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



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

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2647

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS TECATE

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TECATE	TECATE URBANO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2641	DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2648	ANALISTA DE CONTRATOS	1
6222	ANALISTA JURIDICO	1
2653	AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	2
16267	SUPERVISOR DE OBRA Y NORMATIVIDAD	1
6425	SUPERVISOR DE OBRA Y PLANEACIÓN	1
		6

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

AUTORIZAR Y COORDINAR TODOS LOS PROCESOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA ASIGNADA AL SECTOR, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS, APLICANDO LOS CONTROLES DE CALIDAD NECESARIOS Y GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DELEGACIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- SUPERVISAR Y VALIDAR QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE ACUERDO AL PROYECTO EJECUTIVO ARQUITECTÓNICO Y DE INGENIERÍA, SUS CÁLCULOS ESTRUCTURALES, NORMAS Y LAS ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN Y DEMÁS RELACIONADOS, ASÍ COMO CON LOS PERMISOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES CORRESPONDIENTES, TOMANDO EN CUENTA LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.
- REVISAR, VALIDAR Y AUTORIZAR LOS TRÁMITES DE ANTICIPOS, ESTIMACIONES, DEDUCCIONES Y RETENCIONES, ASÍ COMO LOS RELATIVOS A AJUSTES DE COSTOS, APEGÁNDOSE A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS DE OBRA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO LO CORRESPONDIENTE A LOS RECURSOS INDIRECTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA.
- DICTAMINAR Y PONER A CONSIDERACIÓN LAS RETENCIONES, SANCIONES, TERMINACIONES ANTICIPADAS Y SUSPENSIONES DE OBRA QUE PROCEDAN POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS O EN SU CASO POR FUERZA MAYOR, DE ACUERDO AL MARCO JURÍDICO ESTABLECIDO.
- VERIFICAR Y VALIDAR LA CORRECTA CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS, VIGILANDO QUE SE CUMPLAN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA QUE LE CORRESPONDA SU OPERACIÓN, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO EL CIERRE PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE.
- SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR PARTE DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN FEDERAL Y ESTATAL EN AUDITORÍAS DOCUMENTALES CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS, ASÍ COMO QUE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS MISMAS SEAN INTEGRADAS Y SOLVENTADAS EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- REVISAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS DIVERSAS OBRAS A CARGO DE LA DELEGACIÓN, CUMPLIENDO CON LAS CONDICIONES DEL CONTRATO DE OBRA Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
- CONTROLAR Y VALIDAR EL PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO PROPORCIONAR LA ASESORÍA TÉCNICA NECESARIA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COORDINAR LOS TRABAJOS DE TOPOGRAFÍA Y LABORATORIO PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES.
- ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

4. COMPETENCIAS

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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



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

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	GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

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

4.2. DE GESTIÓN

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

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
12. CONOCER LA LEY 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 LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.
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 AUTOCAD.
24. OPERAR EL DECLARANET.
25. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
26. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA. SINVP.
27. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO





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



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

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA INSTRUIR AL PERSONAL A SU CARGO DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, SOLICITAR DATOS, ASESORÍA LEGAL O TÉCNICA A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SU DEPARTAMENTO.
EXTERNAMENTE CON: PERSONAL DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, CONTRATISTAS.	MOTIVO: PARA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES AL DEPARTAMENTO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONSTRUCCIÓN	ARQUITECTURA INGENIERÍA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN CÉDULA PROFESIONAL TITULO	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA EVENTUALMENTE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES EN CANTIDADES MÍNIMAS Y DE COMPROBACIÓN IMMEDIATA.
CADENA DE MANDO MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.
POR SEGURIDAD DE OTROS OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIOS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.
POR RESGUARDO DE BIENES SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

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

ELABORÓ	AUTORIZÓ	FECHA DE ELABORACIÓN
Nombre:	Nombre:	20/09/2007
EDNA DALILA BUSTOS VIVAR	GABRIEL VAZQUEZ MURILLO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA	Puesto: DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL	24/08/2023

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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



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

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
16847		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	COORDINADOR EJECUTIVO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE LA PERSONA TITULAR

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2501	SECRETARIO PARTICULAR

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
6275	CHOFER	1
2347	RECEPCIONISTA	2
		3

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN DE LAS POLÍTICAS, METAS ESTABLECIDAS Y COORDINAR EL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN ASIGNADO A LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS Y MARCO LEGAL VIGENTE, A FIN DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES RESPECTIVOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- COORDINAR LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA EL BUEN DESEMPEÑO Y LOGRO EFICIENTE DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR.
- RECIBIR, ANALIZAR Y TURNAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y DESPACHADA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, MANTENIENDO EL CONTROL DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SECRETARÍA.
- SOLICITAR Y REUNIR DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA LOS INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y PRESENTARLAS AL SECRETARIO PARTICULAR, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES Y LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- ATENDER LAS PETICIONES, QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO LA QUE SOLICITE AUDIENCIA, ASIGNANDO PREVIO ACUERDO CON EL TITULAR LA FECHA Y HORA DE CITAS O BIEN CANALIZAR AL ÁREA DE LA SECRETARÍA O A LA DEPENDENCIA SEGÚN CORRESPONDA EL ASUNTO A TRATAR PARA SU SEGUIMIENTO Y DARLE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

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

Fecha de aprobación: 09/02/2024





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



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

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
8. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE SIDURT.
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
12. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
13. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
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 INTEGRAL DE PRESUPUESTO. SIP
23. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
24. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (SPOA).
25. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA SECRETARÍA.	PARA SOLICITAR INFORMACIÓN QUE LE PERMITA ATENDER LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PUESTO.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIA Y ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.	PARA COORDINAR ACCIONES INHERENTES A LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
CIUDADANÍA EN GENERAL.	PARA BRINDAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO EN CASO DE REQUERIRSE POR ALGUNA INCONFORMIDAD.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ARQUITECTURA	INGENIERÍA
PLANEACIÓN	
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
CÉDULA PROFESIONAL	
TÍTULO	

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.

Fecha de aprobación: 09/02/2024





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR 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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

LUZ ELENA ANDRADE PERALTA

Puesto:

SECRETARIA PARTICULAR

FECHA DE ELABORACIÓN

18/02/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

31/01/2024

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
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

16807

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

PUESTO TIPO

COORDINADOR EJECUTIVO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

05

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

ÁMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y TRANSPARENCIA

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

2514 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN, GENERANDO LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO BRINDAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS, A FIN DE QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDE A LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN, INFORMANDO OPORTUNAMENTE AL SUPERIOR LOS AVANCES Y ACUERDOS ALCANZADOS.
- 2 COORDINAR LA PROMOCIÓN DE NORMAS, CRITERIOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CARACTER ADMINISTRATIVO QUE REGULEN LA OPERACIÓN INTERNA DE LOS SISTEMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN, PREVIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 3 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON LOS RIESGOS INSTITUCIONALES QUE ORIGINE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y ACCIONES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 4 SUPERVISAR LAS ACCIONES DE LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ADSCRIPCIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA.
- 5 COORDINAR LAS ACCIONES ENCOMENDADAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, ASÍ COMO DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE EL MISMO LE CONFIERA, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE INTEGRACIÓN E INTERRELACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN, SUS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, ASÍ COMO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SIDURT; CON EL OBJETIVO DE PREVER EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS Y DE CONFORMIDAD AL MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.
- 6 ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE

1. APTITUD DE LIDERAZGO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

CRÍTICO

1. TOMA DE DECISIONES

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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



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

IMPORTANTE

2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

MUY IMPORTANTE

2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
4. PLANEACIÓN FUNCIONAL
5. CONTROL ADMINISTRATIVO
6. ENFOQUE A RESULTADOS
7. APEGO A NORMAS

CRÍTICO

2. ANÁLISIS DE PROBLEMAS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
12. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
14. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN.
16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
17. CONOCER Y APLICAR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
18. OPERAR EL DECLARANET.
19. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO
20. OPERAR EL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
21. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
22. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (SPOA).
23. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIA Y ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.

PARA SOLICITAR INFORMACIÓN QUE LE PERMITA ATENDER LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PUESTO.

MOTIVO:

PARA COORDINAR ACCIONES INHERENTES A LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 CONTADURÍA

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 PLANEACIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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: 24/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN

01/02/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

24/08/2023

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**



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2567

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

PUESTO TIPO

COORDINADOR EJECUTIVO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

05

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

ÁMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACION

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

2565 DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE PUESTO

6579 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10045 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

6621 MENSAJERO

CANTIDAD

4

2

1

7

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS ENCOMENDADOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, A EFECTO DE LOGRAR EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 COORDINAR Y VALIDAR EL DEBIDO EJERCICIO DEL FONDO DE OPERACIONES, ASÍ COMO EVITAR INCURRIR EN OBSERVACIONES POR LA FALTA DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA AUTORIDAD COMPETENTE, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
- 2 MANTENER EL CONTROL DE MOBILIARIO Y DEMÁS BIENES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN, VIGILANDO SU CORRECTA Y RACIONAL UTILIZACIÓN, ASÍ COMO INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS EN MATERIA TALES COMO: ALTAS, BAJAS, CAMBIOS Y EXTRAVÍOS DE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
- 3 FORMULAR Y PROPONER PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE, LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN, EN SEGUIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
- 4 COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LOS DEPARTAMENTOS Y CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADOS Y AUTORIZADOS.
- 5 ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS SOLICITUDES DE LA INFORMACIÓN POR OFICIO DE TRANSPARENCIA QUE SEA DE SU COMPETENCIA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN TIEMPO Y FORMA.
- 6 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DANDO EL SEGUIMIENTO PUNTUAL, INFORMANDO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR LOS AVANCES Y ACUERDOS ALCANZADOS.
- 7 REALIZAR INFORMES EJECUTIVOS DE LOS ASUNTOS Y PROGRAMAS ENCOMENDADOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DE SU SUPERIOR INMEDIATO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

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.

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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



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

NO. ESTÁNDAR

2 PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO CON BASE EN RESULTADOS

NO. ELEMENTO

2 DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA PARA UN PROGRAMA PRESUPUESTARIO CON BASE EN LA INFORMACIÓN DE DESEMPEÑO.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. APTITUD DE LIDERAZGO
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

MUY IMPORTANTE

1. TOMA DE DECISIONES
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. ENFOQUE A RESULTADOS
7. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

CRÍTICO

1. CONTROL ADMINISTRATIVO
2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR INVENTARIOS.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
12. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
15. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN.
16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
20. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
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 PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL.
26. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO.SIP
27. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
28. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR.
29. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE BIENES MUEBLES (SIBM).
30. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE HACIENDA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.

PARA ENTREGAR INFORMES, REPORTES Y TRÁMITES DE DOCUMENTOS.

PARA EL APOYO EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

MOTIVO:

PARA TRÁMITE DE DIVERSOS ASUNTOS.

6. PERFIL DEL PUESTO

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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



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

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES EN VOLUMENES LIMITADOS CON POSIBILIDADES DE PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN SUJETO A COMPROBACIONES TOTALES EN LAPROS REDUCIDOS (UNA SEMANA, UN MES).

CADENA DE MANDO

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

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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

IGNACIO FEDERICO ARREOLA CAMACHO

Puesto:

DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

17/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

24/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
9734		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE OBRAS	COORDINADOR EJECUTIVO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACION

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2565	DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL PROCESO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- COORDINAR LAS VISITAS DE OBRAS Y JUNTAS DE ACLARACIONES DE LAS LICITACIONES SOLICITADAS POR LA DIRECCIÓN DEL PROCESO EN EL QUE ESTÁN PARTICIPANDO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- REVISAR EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS Y PRESUPUESTOS, BASÁNDOSE DE FORMA PREVIA EN LAS LICITACIONES REALIZADAS PARA LA DEFINICIÓN DE METAS CON LA DEPENDENCIA BENEFICIADA EN CADA OBRA.
- SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS OBRAS, ASÍ COMO REVISAR LOS CONTRATOS O CONVENIOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE METAS ESTABLECIDAS EN EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.
- COORDINAR LAS AUDITORÍAS REALIZADAS POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE CONTROL A LAS OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN, SOLVENTANDO LAS OBSERVACIONES INDICADAS EN SU CASO.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

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

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
12. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
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 EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
25. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR INFORMES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y A LAS FUNCIONES DE CADA DIRECCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DURANTE EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRA, ASÍ COMO ATENCIÓN DURANTE EL PROCESO DE AUDITORÍAS DE LAS MISMAS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ARQUITECTURA	CONSTRUCCIÓN
INGENIERÍA	
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
CÉDULA PROFESIONAL	
TITULO	

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
OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIOS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.
POR RESGUARDO DE BIENES
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

8. 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.

ELABORÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

EDNA DALILA BÚSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

IGNACIO FEDERICO ARREOLA CAMACHO

Puesto:

DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

14/05/2013

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

24/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
10645		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	COORDINADOR EJECUTIVO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE REORDENACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2558	SUBSECRETARIO DE REORDENACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR EL EJERCICIO DEL GASTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA, ASÍ COMO GENERAR LOS INFORMES DEL AVANCE PRESUPUESTAL Y DAR TRÁMITE A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS, SEGÚN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- COORDINAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS E INFORMAR OPORTUNAMENTE AL SUPERIOR LOS AVANCES Y ACUERDOS ALCANZADOS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COORDINAR LA PROMOCIÓN DE LAS NORMAS, CRITERIOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CÁRACTER TÉCNICO-ADMINISTRATIVO QUE REGULEN LA OPERACIÓN INTERNA DE LOS SISTEMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, INVERSIÓN PÚBLICA A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR, PREVIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE INVERSIÓN PÚBLICA, PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS OBRAS, ACCIONES O SERVICIOS EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, EN APEGO A LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ESTABLECER MECANISMOS DE INTEGRACIÓN E INTERRELACIÓN ENTRE LA SUBSECRETARÍA, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ADSCRIPCIÓN Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR, DANDO A CONOCER LOS PLANES Y PROYECTOS DETERMINADOS.
- ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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



CENPRODE
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN.
14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDUT.
15. CONOCER Y APLICAR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. OPERAR EL DECLARANET.
20. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL.
21. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO
22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
23. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

5. ENTORNO OPERATIVO**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.

PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

PARA SOLICITAR INFORMACIÓN QUE LE PERMITA ATENDER LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PUESTO.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.

MOTIVO:

PARA COORDINAR ACCIONES INHERENTES AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

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 CONOCIMIENTOADMINISTRACIÓN
ARQUITECTURA
INGENIERÍAADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURÍA**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**CÉDULA PROFESIONAL
TÍTULO**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

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: 24/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR 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:

[Handwritten signature]

EDNA DALILA BÚSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

PORFIRIO VARGAS SANTIAGO

Puesto:

SUBSECRETARIO DE REORDENACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

FECHA DE ELABORACIÓN

05/10/2015

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

24/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2600

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL	SUBDELEGADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
05	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDELEGACION SAN QUINTIN

MUNICIPIO

SAN QUINTIN

LOCALIDAD

SAN QUINTIN

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2597	DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE DESARROLLO URBANO, REGIONALES, CENTROS DE POBLACIÓN, SECTORIALES Y PARCIALES DEL MUNICIPIO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- PROMOVER LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO URBANO QUE LLEVE A CABO EL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES QUE LOS REGULEN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO URBANO CORRESPONDIENTE A LA SUBDELEGACIÓN, EJERCIENDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU CUMPLIMIENTO CON LA PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO EN LOS PROGRAMAS REGIONALES DE DESARROLLO URBANO.
- COLABORAR EN LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, LOS GOBIERNOS MUNICIPALES Y LOS SECTORES SOCIALES DE LA COMUNIDAD TENDIENTES A CUMPLIR CON LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO ESTATAL Y CON LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- SUPERVISAR, EVALUAR Y DICTAMINAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS PROPIAS Y DEL SECTOR QUE SE REALICEN EN LA JURISDICCIÓN DE LA SUBDELEGACIÓN Y QUE SE APEGUEN A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y REGIONAL, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO AUTORIZADO.
- SUPERVISAR, EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS OBRAS PÚBLICAS A CARGO DE LA SECRETARÍA COMO EJECUTOR, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON EL PROYECTO EJECUTIVO, LAS ESPECIFICACIONES Y CONTROLES DE CALIDAD, APLICANDO LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
- COORDINAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA SUBDELEGACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS QUE SOBRE LA MATERIA EMITA LA DEPENDENCIA NORMATIVA AL RESPECTO.
- SUPERVISAR, ASESORAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS DE EDIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA VIAL QUE SE REALICEN POR PARTE DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR Y DEL AYUNTAMIENTO DIRECTAMENTE, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
- REPRESENTAR A LA SECRETARÍA EN LA REGIÓN Y EN LO PARTICULAR A LA DELEGACIÓN ENSEÑADA EN LAS REUNIONES, MESAS DE TRABAJO Y EVENTOS DE ACUERDO A LAS DESIGNACIONES DE QUE SEA OBJETO.
- ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

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

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. TOMA DE DECISIONES
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
6. ENFOQUE A LA CALIDAD
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.
5. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
6. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
7. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
8. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
9. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
11. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO 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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C
15. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
20. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
21. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
22. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
23. CONOCER Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.
24. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
25. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
26. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
27. MANEJAR PAQUETERÍA DE AUTOCAD Y CIVILCAD.
28. OPERAR EL DECLARANET.
29. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
30. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES Y PRESENTAR AVANCES DE TRABAJO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA SOLICITAR APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO EN CUANTO AL SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y DIRECTRICES A CARGO DE LA SECRETARÍA.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, CONTRATISTAS Y USUARIOS.

MOTIVO:

PARA EVALUAR, COORDINAR, PLANEAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS DE LA SUBDELEGACIÓN, TRAZADOS POR LA SECRETARÍA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 ARQUITECTURA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONSTRUCCIÓN

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO

INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

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

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

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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

FERNANDO TINAJERO VILLAVICENCIO

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

24/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 24/08/2023





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

2635

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

PUESTO TIPO

COORDINADOR DE ÁREA

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN **OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

06

1

ÁMBITO DE COMPETENCIA

INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION TIJUANA - PLAYAS DE ROSARITO

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE

PUESTO

2617

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE

PUESTO

CANTIDAD

2637

ANALISTA DE BIENES Y SERVICIOS

1

16307

ANALISTA DE PRESUPUESTO

1

13346

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1

7408

AUXILIAR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1

2640

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

4

2639

MENSAJERO

1

9

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, QUE SE REQUIERAN EN LA DELEGACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE LOGRAR EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 ENVIAR Y PROPONER PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACIÓN, A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES.
- 2 SUPERVISAR Y ELABORAR PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE GENEREN COMO SON: ALTAS, BAJAS, REANUDACIONES LABORALES, VACACIONES, LICENCIAS Y DEMÁS, CONFORME A LA METODOLOGÍA PROCEDIMENTAL APLICABLE.
- 3 MANTENER EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS E INFORMANDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOS MOVIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO COMO: ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y DESPERFECTOS DE ÉSTOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 COMPROBAR EL EJERCICIO DE GASTOS MENORES (CAJA CHICA), ASÍ COMO VIGILAR Y DISTRIBUIR CORRECTAMENTE LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 COORDINAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA OBRA PÚBLICA EN LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, LICITACIÓN Y EJECUCIÓN, ASÍ COMO INFORMAR EL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y LOS COMPROMISOS EFECTUADOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
- 6 ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- 7 SUPERVISAR QUE LA ATENCIÓN BRINDADA A LA CIUDADANÍA SEA OPORTUNA Y DE CALIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- 8 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.

ESTÁNDAR

1

ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO.

ELEMENTO

1

DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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



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

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

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR INVENTARIOS.
- 2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
- 5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 6. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 12. CONOCER LA LEY 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 LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 15. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- 16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 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 EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (SPOA).
- 26. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR.
- 27. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE BIENES MUEBLES (SIBM).
- 28. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO (SIP).
- 29. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA (SIRHB).
- 30. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	PARA COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS RELACIONADAS A LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL.
CIUDADANÍA EN GENERAL.	PARA BRINDAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO EN CASO DE REQUERIRSE POR ALGUNA INCONFORMIDAD.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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



6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE 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

REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES EN VOLUMENES LIMITADOS CON POSIBILIDADES DE PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN SUJETO A COMPROBACIONES TOTALES EN LAPROS REDUCIDOS (UNA SEMANA, UN MES).

CADENA DE MANDO

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

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

ELABORÓ

[Handwritten signature of Edna Dalila Bustos Vivar]

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

[Handwritten signature of David Edmundo Murrieta Camarena]

Nombre:

DAVID EDMUNDO MURRIETA CAMARENA

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

28/08/2023

VALIDÓ

[Handwritten signature of Toñantzin Martínez Valdez]

Nombre:

TOÑANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2599

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

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION ENSENADA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
ENSENADA	ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2597	DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2616	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	1
16308	ANALISTA FINANCIERO	1
2605	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1
2604	RECEPCIONISTA	1
		4

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, QUE SE REQUIERAN EN LA DELEGACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE LOGRAR EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 ENVIAR Y PROPONER PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACIÓN, A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES.
- 2 SUPERVISAR Y ELABORAR PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE GENEREN COMO SON: ALTAS, BAJAS, REANUDACIONES LABORALES, VACACIONES, LICENCIAS Y DEMÁS, CONFORME A LA METODOLOGÍA PROCEDIMENTAL APLICABLE.
- 3 MANTENER EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS E INFORMANDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOS MOVIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO COMO: ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y DESPERFECTOS DE ÉSTOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
- 4 COMPROBAR EL EJERCICIO DE GASTOS MENORES (CAJA CHICA), ASÍ COMO VIGILAR Y DISTRIBUIR CORRECTAMENTE LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 COORDINAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA OBRA PÚBLICA EN LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, LICITACIÓN Y EJECUCIÓN, ASÍ COMO INFORMAR EL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y LOS COMPROMISOS EFECTUADOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
- 6 ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- 7 SUPERVISAR QUE LA ATENCIÓN BRINDADA A LA CIUDADANÍA SEA OPORTUNA Y DE CALIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- 8 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE

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

MUY IMPORTANTE

1. TOMA DE DECISIONES
2. PLANEACIÓN FUNCIONAL
3. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. APEGO A NORMAS
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. CONTROL ADMINISTRATIVO
2. ENFOQUE A RESULTADOS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR INVENTARIOS.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
12. CONOCER LA LEY 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 LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (SPOA).
26. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR.
27. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE BIENES MUEBLES (SIBM).
28. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO (SIP).
29. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA (SIRHB).
30. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

CIUDADANÍA EN GENERAL.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR Y PRESENTAR AVANCES.

PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

MOTIVO:

PARA COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS RELACIONADAS A LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL.

PARA BRINDAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO EN CASO DE REQUERIRSE POR ALGUNA INCONFORMIDAD.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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



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

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 EN VOLUMENES LIMITADOS CON POSIBILIDADES DE PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN SUJETO A COMPROBACIONES TOTALES EN LAPROS REDUCIDOS (UNA SEMANA, UN MES).

CADENA DE MANDO

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

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

FERNANDO TINAJERO VILLAVICENCIO

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

28/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2642		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DELEGACION TECATE

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TECATE	TECATE URBANO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2641	DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2644	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
16800	AUXILIAR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1
2655	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1
		4

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, QUE SE REQUIERAN EN LA DELEGACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE LOGRAR EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 ENVIAR Y PROPONER PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACIÓN, A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES.
- 2 SUPERVISAR Y ELABORAR PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE GENEREN COMO SON: ALTAS, BAJAS, REANUDACIONES LABORALES, VACACIONES, LICENCIAS Y DEMÁS, CONFORME A LA METODOLOGÍA PROCEDIMENTAL APLICABLE.
- 3 MANTENER EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS E INFORMANDO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOS MOVIMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO COMO: ALTAS, BAJAS, TRANSFERENCIAS Y DESPERFECTOS DE ÉSTOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 COMPROBAR EL EJERCICIO DE GASTOS MENORES (CAJA CHICA), ASÍ COMO VIGILAR Y DISTRIBUIR CORRECTAMENTE LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 COORDINAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA OBRA PÚBLICA EN LAS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, LICITACIÓN Y EJECUCIÓN, ASÍ COMO INFORMAR EL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y LOS COMPROMISOS EFECTUADOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
- 6 ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA, RESPETANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- 7 SUPERVISAR QUE LA ATENCIÓN BRINDADA A LA CIUDADANÍA SEA OPORTUNA Y DE CALIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- 8 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTIÓN

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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



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

IMPORTANTE

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

MUY IMPORTANTE

1. TOMA DE DECISIONES
2. PLANEACIÓN FUNCIONAL
3. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. APEGO A NORMAS
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. CONTROL ADMINISTRATIVO
2. ENFOQUE A RESULTADOS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR INVENTARIOS.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
12. CONOCER LA LEY 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 LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDUT.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 INTEGRAL DE PRESUPUESTO. SIP.
25. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
26. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (SPOA).
27. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR.
28. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE BIENES MUEBLES. SIBM.
29. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA (SIRHB).
30. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR Y PRESENTAR AVANCES.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

MOTIVO:

PARA COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS RELACIONADAS A LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTAL.

CIUDADANÍA EN GENERAL.

PARA BRINDAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO EN CASO DE REQUERIRSE POR ALGUNA INCONFORMIDAD.

6. PERFIL DEL PUESTO**EXPERIENCIA**

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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



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

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 EN VOLUMENES LIMITADOS CON POSIBILIDADES DE PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN SUJETO A COMPROBACIONES TOTALES EN LAPROS REDUCIDOS (UNA SEMANA, UN MES).

CADENA DE MANDO

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

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

GABRIEL VAZQUEZ MURILLO
 Puesto:
 DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

28/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

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

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2513		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y TENENCIA DE LA TIERRA	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE INFORMACION GEOGRAFICA
MUNICIPIO LOCALIDAD
MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2496	JEFE DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
16962	ANALISTA DE TENENCIA DE LA TIERRA	3
		3

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
COORDINAR Y PROPONER NORMAS, CRITERIOS Y ESTUDIOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD SOCIAL Y PARTICULAR, ASÍ COMO LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES, MEDIANTE LA METODOLOGÍA PROCEDIMENTAL Y CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA COADYUVAR EN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO ORDENADO DE LA ENTIDAD.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- EVALUAR LAS PROPUESTAS DE RESERVAS TERRITORIALES EN LA ENTIDAD, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO URBANO.
 - COORDINAR LA REVISIÓN DE LOS ACUERDOS DICTADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS QUE AUTORICEN ACCIONES DE URBANIZACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN, ASÍ COMO PLANEAR CONJUNTAMENTE CON LOS MISMOS, LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS ACORDE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
 - COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS DE DESARROLLO URBANO, ASÍ COMO PROGRAMAS Y ESTUDIOS IMPLEMENTADOS POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES FIJADAS A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LAS INICIATIVAS QUE SE PRETENDAN PROPONER.
 - ASESORAR Y PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO A LAS DEPENDENCIAS ESTATALES, MUNICIPALES Y FEDERALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS ACUERDOS O ANÁLISIS DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS, SEGÚN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - DAR RESPUESTA A LA CIUDADANÍA SOBRE SUS PETICIONES DE ENAJENACIÓN DE TERRENOS EJIDALES, UBICADOS EN LAS ÁREAS DECLARADAS COMO RESERVADAS PARA EL CRECIMIENTO DE UN CENTRO DE POBLACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS PLANES DE DESARROLLO Y RESPETAR EL DERECHO DE PREFERENCIA DE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS.
 - MANTENER COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, SOBRE LOS ASUNTOS DE TENENCIA DE LA TIERRA Y ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA SUS PETICIONES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - ANALIZAR Y RECABAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL, EMITIR DICTÁMENES Y RESOLVER ASUNTOS EN CONFLICTO, PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE TENENCIA DE LA TIERRA Y DERECHOS DE PREFERENCIA DE TERRENOS EJIDALES, DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
 - ANALIZAR Y COORDINAR LOS TRABAJOS DE ELABORACIÓN PRELIMINAR DE GEOMÉTRICOS PARA PROYECTOS ESTRATÉGICOS A NIVEL ESTATAL, QUE SE DETERMINEN EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO VIGENTE, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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.

Fecha de aprobación: 15/08/2023





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



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

NO. ESTÁNDAR

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. APTITUD DE LIDERAZGO
4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. TOMA DE DECISIONES
2. PLANEACIÓN FUNCIONAL
3. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. CONTROL ADMINISTRATIVO
2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

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

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.

CIUDADANÍA EN GENERAL.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.

PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN O BRINDAR ASESORÍA DE CARÁCTER LEGAL Y TÉCNICA A LAS DIVERSAS ÁREAS QUE LO SOLICITAN.

MOTIVO:

PARA REUNIONES DE TRABAJO, COORDINACIÓN DE ACCIONES DE VIVIENDA Y RESERVAS TERRITORIALES Y LA REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD SOCIAL Y PARTICULAR.

PARA ATENCIÓN A SUS SOLICITUDES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ARQUITECTURA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

Fecha de aprobación: 15/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA PROFESIONAL
TITULO

7. RESPONSABILIDAD

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

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.

ELABORÓ

[Signature]

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

[Signature]

Nombre:

DELIA MORENO AYALA

Puesto:
JEFA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

FECHA DE ELABORACIÓN

10/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Signature]

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

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

Fecha de aprobación: 15/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2359		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2354	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2364	AUXILIAR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	3
2382	MENSAJERO	1
		4

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA PARA LA SALVAGUARDA, CUSTODIA Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- COORDINAR EL REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES POR ORDEN DE NÚMERO DE EXPEDIENTE Y POR AÑO, PARA LOCALIZARLOS DE MANERA RÁPIDA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS VALIJAS, A TRAVÉS DEL LLENADO DE FORMATOS AUTORIZADOS POR OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, ASÍ COMO INTEGRAR LOS PAQUETES DE CORRESPONDENCIA, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES O MINUTARIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LOS SOLICITEN, LLEVANDO LOS CONTROLES CORRESPONDIENTES.
- VERIFICAR MEDIANTE SISTEMAS DE CONTROL, LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PARA SU RESGUARDO Y/O DESTRUCCIÓN, TOMANDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ESTA ÁREA.
- 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 ESTRATÉGICO	1. TOMA DE DECISIONES	1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA	2. PLANEACIÓN FUNCIONAL	2. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
3. APTITUD DE LIDERAZGO	3. CONTROL ADMINISTRATIVO	
4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. DOMINIO DEL ESTRÉS	
6. TRABAJO EN EQUIPO	6. ENFOQUE A RESULTADOS	
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA	7. APEGO A NORMAS	

4.3. TÉCNICAS

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



CENPRODE
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL EDO. DE BC
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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDUT.
15. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
16. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. OPERAR EL DECLARANET.
19. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
20. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
21. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA ATENDER ASUNTOS RELACIONADOS A SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR.

MOTIVO:

PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADAS A LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DESEMPEÑADO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 ARCHIVONOMÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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

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: 29/08/2023





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



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

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

[Handwritten signature]
EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

[Handwritten signature]
OLAM LÓPEZ MARTÍNEZ
JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN

03/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

29/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Handwritten signature]
TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

6434

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS TIJUANA - ROSARITO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2620	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2356	ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	1
2634	ANALISTA DE OBRA	2
		3

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE ACCIONES EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A EFECTO DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL DEPARTAMENTO.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- COORDINAR Y REALIZAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- COORDINAR LOS PROGRAMAS DE OBRA CON LAS DIFERENTES ÁREAS, COMO LO SON TOPOGRAFÍA, LABORATORIO, PRECIOS UNITARIOS Y SUPERVISIÓN DE OBRA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- PLANEAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL USO DE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA DE LAS DIFERENTES OBRAS, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE.
- SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A ESTA DELEGACIÓN RELATIVA A OBRAS EN PROCESO O EJECUTADAS PARA SU SEGUIMIENTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

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

Fecha de aprobación: 01/11/2023





**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**



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

4.3. TÉCNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
3. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
4. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. OPERAR EL DECLARANET.
20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
21. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA
22. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO.
23. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA DELEGACIÓN.	PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CALIDAD Y CONTROL DENTRO DE LA DEPENDENCIA.
EXTERNAMENTE CON: NO APLICA.	MOTIVO: NO APLICA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONSTRUCCIÓN	ARQUITECTURA INGENIERÍA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN CÉDULA PROFESIONAL TÍTULO	

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 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.

Fecha de aprobación: 01/11/2023





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



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

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE


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

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

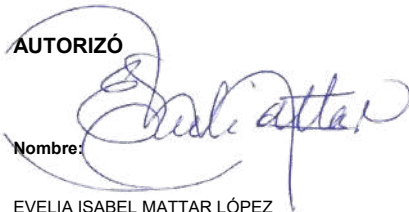
ELABORÓ

Nombre:


EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:


EVELIA ISABEL MATTAR LÓPEZ
Puesto:
JEFA DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN


23/08/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

01/11/2023

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2651

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

COORDINADOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PUESTO TIPO

COORDINADOR DE ÁREA

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

06

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

ÁMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

2355 JEFE DE RECURSOS HUMANOS DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y SISTEMAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS DELEGACIONES, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR LA EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ORGANIZACIONALES Y ESTRUCTURALES QUE PERMITAN LA MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS DELEGACIONES.
- 2 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONTROL INTERNO, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES, SISTEMAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, REVISANDO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE ENCUENTRE EN LAS CONDICIONES EN LA QUE FUE REQUERIDA, PREVIA VALIDACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
- 3 DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE TRÁMITES Y SERVICIOS, DE PROCEDIMIENTOS, CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y EL CATÁLOGO DE PUESTOS ESPECÍFICOS EN LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 4 COORDINAR LOS ACTOS DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SIDURT, DE ACUERDO A LA LEY APLICABLE EN LA MATERIA.
- 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 ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. APTITUD DE LIDERAZGO
4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. TOMA DE DECISIONES
2. PLANEACIÓN FUNCIONAL
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LAS DELEGACIONES.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y ACORDAR ACCIONES.

PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS CÉDULAS DE PUESTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS.

EXTERNAMENTE CON:

CENPRODE.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA.

MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO A TRÁMITES DE CURSOS Y TEMAS RELACIONADOS CON LAS CÉDULAS DE PUESTOS.

PARA DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONTROL INTERNO E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 NEGOCIOS INTERNACIONALES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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

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

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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:


EDNA DALILA BÚSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:


JULIO CÉSAR VILLATORO MARTÍNEZ

Puesto:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

29/08/2023

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**



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2654		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE DIFUSIÓN	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA DE LA PERSONA TITULAR

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
16744	COORDINADOR ESTATAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
6936	ANALISTA DE DIFUSIÓN	1
17016	ANALISTA TÉCNICO DE DIFUSIÓN	1
		2

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
COORDINAR LAS FUNCIONES INHERENTES A LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ESTABLECIMIENTO DE MÉTODOS ADECUADOS, QUE ASEGUREN LAS ACCIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO, ASÍ COMO COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA LOGÍSTICA, PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 COORDINAR LA ORGANIZACIÓN DE LA LOGÍSTICA, MANTENIENDO ENLACES CON LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS, OFICINA DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN DE GIRAS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, REVISANDO PREVIAMENTE EL LUGAR DONDE SE LLEVARÁN LOS EVENTOS Y OBSERVANCIA DE LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS.
- 2 COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASÍ COMO LA GLOSA DEL MISMO, REALIZANDO EL GUIÓN Y PRESENTACIÓN CORRESPONDIENTE, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS.
- 3 MONITOREAR LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA REVISAR SI EN ALGUNOS DE ELLOS SE ENCUENTRA ALGUNA NOTA SOBRE LA SIDURT, ASÍ COMO MANTENER LA INFORMACIÓN QUE SE PROPORCIONE POR MEDIO DE LA RADIO, TELEVISIÓN Y PRENSA, CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
- 4 REUNIR LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A LA SIDURT, LA CUAL SERÁ PROPORCIONADA A LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y MARCO LEGAL ESTABLECIDO.
- 5 ELABORAR TRABAJOS DE DISEÑOS PUBLICITARIOS QUE SERÁN ENTREGADOS A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ASÍ COMO ELABORAR SPOT, BOLETINES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA PARA QUE SE DEN A CONOCER, CUMPLIENDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO.
- 6 PROPORCIONAR INFORMACIÓN ESCRITA, GRÁFICA Y/O GRABADA A LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN, QUE EMITA LA PERSONA TITULAR Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- 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

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**



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

IMPORTANTE

1. TOMA DE DECISIONES
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. APTITUD DE LIDERAZGO
4. PLANEACIÓN FUNCIONAL
5. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
6. ENFOQUE A RESULTADOS
7. TRABAJO EN EQUIPO

CRÍTICO

1. APEGO A NORMAS
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TÉCNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
2. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
3. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
5. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE 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 LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
16. OPERAR EL DECLARANET.
17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.

PARA PROMOVER Y DIFUNDIR, MEDIANTE DIVERSOS MECANISMOS, LAS ACCIONES Y OBRAS DE LA SIDURT.

EXTERNAMENTE CON:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

MOTIVO:

PARA REALIZAR TRABAJOS EN CONJUNTO.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

PARA APOYO EN TRANSMISIÓN DE MENSAJES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
COMUNICACIÓN
RELACIONES PÚBLICAS
TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
PERIODISMO
SOCIOLOGÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
TÍTULO

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: 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



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

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

POR 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:

EDNA DALILA BÚSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

PEDRO SALAZAR MONROY

Puesto:

COORDINADOR ESTATAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

25/08/2023

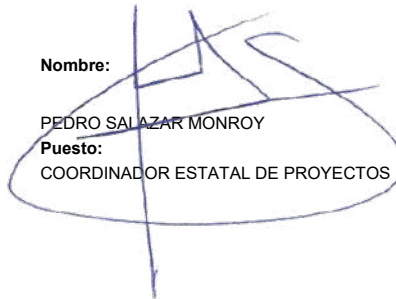
VALIDÓ

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**



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO 16264		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO COORDINADOR DE ESTUDIOS URBANOS	PUESTO TIPO COORDINADOR DE ÁREA	RELACIÓN LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN 06	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 1	ÁMBITO DE COMPETENCIA ESTATAL
-------------------------------	---	---

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

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

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE 6809	PUESTO JEFE DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
----------------------	--

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE 16366	PUESTO ANALISTA DE ESTUDIOS URBANOS	CANTIDAD 3
		3

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO Y REGIONAL EN EL ÁMBITO ESTATAL, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PROYECTOS URBANOS DE LOS DISTINTOS MUNICIPIOS EN EL ESTADO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE ESTABLECER CONGRUENCIA ENTRE EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO CON LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO URBANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO, PARA GENERAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN, SEGÚN LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
 - REVISAR Y ANALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL ESTATAL DE DESARROLLO URBANO, SUPERVISANDO QUE CUMPLA CON NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
 - COORDINAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA EN RELACIÓN CON LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, ELABORANDO ESTUDIOS Y PROYECTOS DIRIGIDOS AL IMPULSO DEL DESARROLLO URBANO DEL ESTADO.
 - INTEGRAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS RELATIVOS A PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO, DANDO SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES EN LA MATERIA.
 - COADYUVAR CON DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y MUNICIPAL, PARA HOMOLOGAR LOS CRITERIOS DE ANÁLISIS DE DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO, CONFORME AL PROCESO ESTABLECIDO PARA TALES EFECTOS.
 - COORDINAR LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LEGISLACIÓN URBANA, MEDIANTE INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS, TALES COMO: PLANOS, OFICIOS, ACUERDOS Y DEMÁS, ELABORANDO LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS.
 - 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. 1	ESTÁNDAR ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO
-----------------	---

NO. 1	ELEMENTO 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 ESTRATÉGICO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. TOMA DE DECISIONES	2. APEGO A NORMAS
3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	3. PLANEACIÓN FUNCIONAL	

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

IMPORTANTE

- 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 5. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 6. TRABAJO EN EQUIPO
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

MUY IMPORTANTE

- 4. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 5. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 6. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 7. ENFOQUE A RESULTADOS

4.3. TÉCNICAS

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

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.

PARA REUNIONES DE TRABAJO E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

MOTIVO:

PARA REUNIONES DE TRABAJO, PRESENTACIONES Y FOROS DE CONSULTA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 INGENIERÍA

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ARQUITECTURA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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

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

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

POR RESGUARDO DE BIENES

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

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

JOSÉ GUADALUPE RODRÍGUEZ RESÉNDIZ

Puesto:

JEFE DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

23/04/2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

07/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2645		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE ESTUDIOS URBANOS ESPECIALES	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
6809	JEFE DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESPECIALES DE DESARROLLO URBANO Y REGIONAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, A EFECTO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL DEPARTAMENTO.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- ELABORAR LOS PROGRAMAS Y ESTUDIOS DE DESARROLLO URBANO, REGIONAL Y METROPOLITANOS QUE SEAN COMPETENCIA DEL ESTADO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PARA EMITIR DICTAMEN TÉCNICO DE CONGRUENCIA PARA LA AUTORIZACIÓN DE ACCIONES DE URBANIZACIÓN, USOS DE SUELO Y EDIFICACIONES DE ALCANCE ESTATAL A SOLICITUD DE LOS MUNICIPIOS, VIGILANDO QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA MATERIA.
 - REALIZAR LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS URBANOS, PREVIO A SU PUBLICACIÓN, ASÍ COMO LOS ACUERDOS DE AUTORIZACIÓN Y LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE URBANIZACIÓN SOLICITEN REALIZAR LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
 - DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PARA ESTABLECER LA CLASIFICACIÓN DE USOS Y DESTINOS DEL SUELO, ASÍ COMO LOS CRITERIOS DE REGULACIÓN PARA LA ZONIFICACIÓN EN EL ESTADO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

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

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.

Fecha de aprobación: 15/08/2023





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



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

4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN EL ESTADO DE B.C.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE EN EL ESTADO DE B.C.
17. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
18. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
20. OPERAR EL DECLARANET.
21. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
22. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO.
23. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES Y PRESENTAR AVANCES DE TRABAJO.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA SOLICITAR DATOS Y ASESORÍA EN LA APLICACIÓN DE CONCEPTOS DE LEGISLACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, INFORMES, ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y TRÁMITES ANTE OTRAS DIRECCIONES DE LA SIDURT.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS, ENTIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES.	PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA INGENIERÍA	ARQUITECTURA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
CÉDULA PROFESIONAL TÍTULO	

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
OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIOS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.
POR RESGUARDO DE BIENES
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

Fecha de aprobación: 15/08/2023





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



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

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

JOSÉ GUADALUPE RODRÍGUEZ RESÉNDIZ

Puesto:

JEFE DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15/08/2023

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		
15504		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE GESTIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2594	JEFE DE VIVIENDA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA VINCULADA AL DESARROLLO URBANO, PROMOVRIENDO LAS VIVIENDAS DE BAJO COSTO Y EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- COORDINAR LA PROMOCIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CÁRACTER TÉCNICO-ADMINISTRATIVO QUE REGULEN LA OPERACIÓN INTERNA DE LOS SISTEMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE VIVIENDA, PREVIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
 - COORDINAR LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA Y DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS OBRAS DE VIVIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y/O DE LOS MODELOS DE PROYECTOS DE VIVIENDA AUTOPRODUCIDA, ACCIONES O SERVICIOS EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, EN APEGO A LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON ORGANISMOS NACIONALES DE VIVIENDA E INSTITUCIONES FINANCIERAS PARA RECUPERAR Y TRANSFERIR VIVIENDA A LA POBLACIÓN DE MENORES INGRESOS, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.
 - PROMOVER ESQUEMAS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA FORMACIÓN DE UN FONDO ESTATAL DE VIVIENDA PARA CONSTRUIR VIVIENDA PARA LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, AMPLIANDO LA COBERTURA DE ACCESO AL FINANCIAMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y ADQUISICIÓN DE VIVIENDA PARA LA POBLACIÓN OBJETIVO.
 - COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL SECTOR INDUSTRIAL, MAQUILADORAS Y PERSONAS EMPRESARIAS EN GENERAL PARA INSTRUMENTAR PROGRAMAS DE ACCESO A FINANCIAMIENTO COMO INCENTIVO PARA OFRECER VIVIENDA A LAS PERSONAS TRABAJADORAS, EN APEGO A LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - ADMINISTRAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE EXENCIÓN DE LOS IMPUESTOS ASOCIADOS A LA PRODUCCIÓN DE VIVIENDA CONFORME AL DECRETO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, A FIN DE GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DE LOS MISMOS EN EL SECTOR VIVIENDA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS.
 - ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
 - 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 ESTRATÉGICO	1. TOMA DE DECISIONES	1. CONTROL ADMINISTRATIVO

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

IMPORTANTE

2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. APTITUD DE LIDERAZGO
4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

2. PLANEACIÓN FUNCIONAL
3. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL.
20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIA Y ENTIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR Y ENTREGAR REPORTES REFERENTE A SU ÁREA.

PARA SOLICITAR INFORMACIÓN QUE LE PERMITA ATENDER LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PUESTO.

MOTIVO:

PARA COORDINAR ACCIONES INHERENTES A LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 ARQUITECTURA
 PLANEACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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.





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



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

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

POR 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:

EDNA DALILA BÚSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

KARINA DAMARIS RODRÍGUEZ ARCE

Puesto:

JEFA DE VIVIENDA

FECHA DE ELABORACIÓN

06/11/2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

29/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 29/08/2023

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2386		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CARTOGRÁFICA	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DEPARTAMENTO DE INFORMACION GEOGRAFICA		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
MEXICALI	MEXICALI	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:		
CLAVE	PUESTO	
2496	JEFE DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:		
CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2385	ANALISTA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CARTOGRÁFICA	1
		1

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 COORDINAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, CARTOGRÁFICA Y BASE DE DATOS EN TODOS SUS ÁMBITOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA UNIFICAR TODA LA INFORMACIÓN EN UN CONJUNTO DE DATOS E INTEGRARLOS A UN SISTEMA DE INFORMACIÓN, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO ESTABLECIDO, PROPONIENDO Y ESTABLECIENDO CAMBIOS EN LOS SISTEMAS O MÉTODOS DE TRABAJO PARA HACER MAS EFICIENTE LOS PROCESOS PARA MEJORES RESULTADOS.
 - MANTENER LA COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES EN ASUNTOS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CARTOGRÁFICA, MANTENIENDO UNA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CONTINUA CON LOS CATASTROS MUNICIPALES SOBRE SUS ACTUALIZACIONES PREDIALES Y SISTEMAS DE GESTIÓN CATASTRAL.
 - RECABAR INFORMACIÓN DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS O ESTRATÉGICOS, ANALIZANDO Y VALIDANDO QUE CUMPLA CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA INTEGRARLA A LA INFORMACIÓN BASE ESTATAL.
 - ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA PETICIONES INTERNAS Y DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO EN MATERIA CARTOGRÁFICA, ASÍ COMO ATENDER PETICIONES DE LA CIUDADANÍA DE PLANOS IMPRESOS O INFORMACIÓN DIGITAL, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
 - MANTENER ACTUALIZADA LA BASE CARTOGRÁFICA ESTATAL, MUNICIPAL Y CABECERAS MUNICIPALES EN AUTOCAD, MAPINFO Y ARCGIS, ASÍ COMO TENERLA ESTRUCTURADA, ORDENADA Y DE FÁCIL LOCALIZACIÓN PARA OPTIMIZAR TIEMPOS Y DAR RESPUESTA A PETICIONES INTERNAS Y EXTERNAS, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
 - ELABORAR Y COORDINAR UN SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA QUE CONTenga LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO PARA REALIZAR EL ANÁLISIS Y LAS CONSULTAS PARA LA TOMA DE DECISIONES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - ELABORAR PLANOS TEMÁTICOS DE PROYECTOS O PROPUESTAS PARA LA FÁCIL Y RÁPIDA INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN, LLEVANDO A CABO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA SU CORRECTA APLICACIÓN.
 - ANALIZAR PREDIOS CON BASE DE DATOS Y CARTOGRAFÍA A NIVEL ESTATAL QUE SE REQUIERAN EN PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA DETERMINAR LA TENENCIA DE LA TIERRA, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
 - ATENDER Y ELABORAR PROPUESTAS PARA DIVERSOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA PARA EL ANÁLISIS DE AFECTACIONES Y TENENCIA DE LA TIERRA EN MAPINFO O ARCGIS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

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

Fecha de aprobación: 15/08/2023





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



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

4.2. DE GESTIÓN

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

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- CONOCER Y APLICAR LA LEY DE CATASTRO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- OPERAR EL DECLARANET.
- OPERAR EL SISTEMA AUTOCAD.
- OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL ESTADO. SITRASE.
- OPERAR LOS SISTEMAS MAPINFO Y ARCGIS.
- OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CARTOGRÁFICA DE NUEVOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE FORMA IMPRESA O DIGITAL.
EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	MOTIVO: PARA REUNIONES DE TRABAJO, PRESENTACIONES Y FOROS DE CONSULTA, ASÍ COMO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
CIUDADANÍA EN GENERAL.	PARA ATENDER SUS SOLICITUDES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
TÍTULO

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ARQUITECTURA

Fecha de aprobación: 15/08/2023





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



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

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

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.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DELIA MORENO AYALA

Puesto:

JEFA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

FECHA DE ELABORACIÓN

04/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 15/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2357		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2354	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2361	ANALISTA DE SOPORTE INFORMÁTICO	1
2363	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	1
		2

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO IMPLEMENTADOS EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA, ATENDIENDO EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA SECRETARÍA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, ASÍ COMO COADYUVAR EN EL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
 - COORDINAR EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DEL USO DE PROGRAMAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE FACILITEN EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LA DEPEDENCIA, MANTENIENDO EL CONTROL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
 - DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE QUE UTILIZAN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS QUE AYUDEN A LA REALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS.
 - COORDINAR EL RESPALDO Y MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS Y BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE VIDEOCONFERENCIA Y CONFERENCIA TELEFÓNICA DE LA SECRETARÍA, LLEVANDO UN CONTROL DE LAS MISMAS.
 - SUPERVISAR LA ESTRUCTURA DE RED Y ENLACE ANTE OTRAS DEPENDENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS DE INFORMÁTICA , DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA .
 - REVISAR Y TRAMITAR LAS GARANTÍAS DE EQUIPO DE CÓMPUTO, CON EL OBJETIVO DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN TODO MOMENTO REALIZANDO LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS, MEDIANTE LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DETERMINADOS.
 - 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 ESTRATÉGICO	1. TOMA DE DECISIONES	1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA	2. PLANEACIÓN FUNCIONAL	2. TRABAJO EN EQUIPO

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

IMPORTANTE

- 3. APTITUD DE LIDERAZGO
- 4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
- 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

MUY IMPORTANTE

- 3. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 5. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 6. ENFOQUE A RESULTADOS
- 7. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.
- 2. APLICAR CONOCIMIENTOS .NET.
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE JAVA.
- 4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- 5. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- 6. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORACLE.
- 7. APLICAR CONOCIMIENTOS DE POWER BUILDER.
- 8. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 9. APLICAR EL MANTENIMIENTO INFORMÁTICO A SISTEMAS Y REDES DE INFORMACIÓN.
- 10. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 11. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 12. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 13. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 14. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 15. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 16. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 17. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 18. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- 19. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 20. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 21. DESARROLLAR SISTEMAS COMPUTACIONALES.
- 22. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 23. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 24. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 25. OPERAR EL DECLARANET.
- 26. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 27. OPERAR EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN.
- 28. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.
 PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR.
 PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

EXTERNAMENTE CON:

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PROVEEDORES, PERSONAL DE INFORMÁTICA DE OTRAS DEPENDENCIAS, DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA Y PERSONAL DE INFORMÁTICA DE LOS ORGANISMOS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR SIDURT.

MOTIVO:

PARA INTERACTUAR CON OTRAS ÁREAS SOBRE EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE 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





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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

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:

EDNA DALILA BÚSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

OLAM LÓPEZ MARTÍNEZ

Puesto:

JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN

03/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

29/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2626		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE LABORATORIO	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS TIJUANA - ROSARITO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2620	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2625	AUXILIAR DE LABORATORIO DE OBRA	2
6814	AUXILIAR TÉCNICO DE CAMPO	2
		4

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES A UTILIZAR EN LAS OBRAS, VIGILANDO QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS Y LAS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO PARA LOGRAR UN RESULTADO EFICIENTE EN MATERIA DE CONTROL DE CALIDAD REFERENTE AL MATERIAL UTILIZADO EN LA OBRA PÚBLICA, DE ACUERDO A LOS PLANES, OBJETIVOS Y METAS DEL ÁREA.
- DETERMINAR Y EVALUAR LA CALIDAD Y VERACIDAD DE LAS PRUEBAS APLICADAS A LOS MATERIALES QUE SE UTILIZAN EN LA OBRA, OBSERVANDO QUE SE CUMPLAN LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES DETERMINADAS EN LOS PROYECTOS, LEYES Y REGLAMENTOS DE OBRA.
- REVISAR LOS INFORMES DE TRABAJO DEL LABORATORIO MEDIANTE UNA POSTURA EVALUATORIA, EMITIR JUICIO, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA CALIDAD PREVALECIENTE EN LA OBRA PÚBLICA, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REVISAR EL PROYECTO DE LA OBRA PARA OBTENER ANTICIPADAMENTE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS TIPOS DE MATERIALES QUE SE UTILIZARÁN Y DEFINIR LAS PRUEBAS QUE SE VAN A REALIZAR EN EL MISMO, TOMANDO EN CUENTA EL MARCO LEGAL.
- ESTABLECER Y COORDINAR CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL DE LABORATORIO Y/O SUPERVISORES VISITAS PERIÓDICAS A LAS OBRAS, REVISANDO QUE SE CUMPLA CON LA CALIDAD DE LOS MATERIALES DETERMINADOS EN EL PROYECTO.
- DESARROLLAR Y PROPONER MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL Y CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA ESTABLECER Y APLICAR CRITERIOS ADECUADOS PARA DETERMINAR EL TIPO DE MATERIAL QUE SE UTILIZARÁ EN LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.
- 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 ESTRATÉGICO	1. PLANEACIÓN FUNCIONAL	1. TOMA DE DECISIONES

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

IMPORTANTE

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

MUY IMPORTANTE

2. CONTROL ADMINISTRATIVO
3. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE 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 LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 EQUIPO DE LABORATORIO.
24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA RECIBIR O PROPORCIONAR INFORMACIÓN, APOYO CON LABORATORIO PARA LA COMPLEMENTACIÓN DE CÁLOGOS Y RECOPIAR LA DOCUMENTACIÓN DE CADA OBRA.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR.

MOTIVO:

PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 INGENIERÍA
 MANTENIMIENTO

CONSTRUCCIÓN
 LABORATORIO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:

CONOCER Y MANEJAR EQUIPO E INSTRUMENTOS DE LABORATORIO DE OBRA.

7. RESPONSABILIDAD

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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

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

POR RESGUARDO DE BIENES

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

8. CONDICIONES DE TRABAJO**RIESGO**

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

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

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

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BÚSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZO

Nombre:

EVELIA ISABEL MATTAR LÓPEZ

Puesto:

JEFA DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

**FECHA DE
ELABORACIÓN**

20/09/2007

**FECHA DE
ACTUALIZACIÓN**

29/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

16806

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE PLANEACIÓN	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION TECNICA DE INVERSION

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2593	DIRECTOR TÉCNICO DE INVERSIÓN

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
16902	ANALISTA JURÍDICO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICO-PRIVADO	1
		1

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL DESARROLLO URBANO Y REGIONAL EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LAS METAS DE LA SECRETARÍA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- COORDINAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDEN ATENDER A LAS ENTIDADES SECTORIZADAS, PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACCIONES O SERVICIOS, EN APEGO A LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y ACCIONES QUE LLEVEN A CABO LAS ENTIDADES SECTORIZADAS, A EFECTO DE QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS PARA EL DESARROLLO URBANO Y REGIONAL DEL ESTADO, SEGÚN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA.
- COORDINAR LAS LABORES ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR, ASÍ COMO DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE EL MISMO LE CONFIERA, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE INTEGRACIÓN E INTERRELACIÓN ENTRE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS ENTIDADES SECTORIZADAS QUE PROPICIEN UN NIVEL INTERNO Y EXTERNO ÓPTIMO.
- ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- 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 ESTRATÉGICO	1. APTITUD DE LIDERAZGO	1. PLANEACIÓN FUNCIONAL
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA	2. TOMA DE DECISIONES	2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	3. CONTROL ADMINISTRATIVO	
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	4. ENFOQUE A RESULTADOS	

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

IMPORTANTE

- 5. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 6. APEGO A NORMAS
- 7. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

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

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 CERTIFICACIÓN COMO NORMATIVO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SINVP)
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO RELATIVO AL DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE CARÁCTER FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.
15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
20. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
21. CONOCER Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.
22. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
23. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
24. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
25. MANEJO Y OPERACIÓN DEL EQUIPO PLOTTER
26. OPERAR EL DECLARANET.
27. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
28. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.

PARA INTERACCIÓN CON EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO RELACIONADOS EN LA PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y ESTATALES, Y ENTIDADES DEL SECTOR.

CIUDADANÍA EN GENERAL.

MOTIVO:

PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADAS A LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DESEMPEÑADO.

PARA ATENDER LA SOLICITUD DE SERVICIOS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 ARQUITECTURA

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

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

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.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DAVID ALEJANDRO PEREDA SAENZ

Puesto:

DIRECTOR TÉCNICO DE INVERSIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

01/02/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

29/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 29/08/2023

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2579

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

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2543	JEFE DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2372	ANALISTA DE PRESUPUESTO	1
		1

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 BRINDAR ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 2 COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCES PRESUPUESTALES Y REMITIRLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PROCURANDO QUE ESTOS SE LLEVEN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO AL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 3 REVISAR EL CONTROL Y CAPTURA EN EL SISTEMA SIPPPE DE LAS MODIFICACIONES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTALES PROCEDENTES, ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 4 EVALUAR Y ENVIAR RECALENDARIZACIONES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTALES PROCEDENTES, DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ELLO.
- 5 VALIDAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EN LAS SOLICITUDES DE COMPRA/SERVICIO DE LA DEPENDENCIA, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO.
- 6 COADYUVAR EN LA CAPTURA DE LAS MODIFICACIONES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTALES EN EL SISTEMA SIPPPE, QUE SON REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LAS LEYES APLICABLES EN LA MATERIA.
- 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 ESTRATÉGICO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. TOMA DE DECISIONES	3. DOMINIO DEL ESTRÉS	
4. PLANEACIÓN FUNCIONAL	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
5. CONTROL ADMINISTRATIVO	5. APEGO A NORMAS	
6. ENFOQUE A LA CALIDAD		

Fecha de aprobación: 12/09/2023





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



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

IMPORTANTE

7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

6. VOCACIÓN DE SERVICIO
 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
6. CONOCER EL PLAN OPERATIVO ANUAL.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C
12. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDUR.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
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 PRESUPUESTO (SIP).
22. OPERAR EL SISTEMA SIPPPE.
23. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.

PARA SOLICITAR INFORMACIÓN QUE LE PERMITA ATENDER LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PUESTO.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE HACIENDA.

MOTIVO:

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACCIONES INHERENTES AL PUESTO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 CONTADURÍA
 PLANEACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 ECONOMÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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

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: 12/09/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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:

[Handwritten signature]

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

VANESSA WALTERING CARRILLO

Puesto:

JEFA DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN

17/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

12/09/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2621		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE PLANEACIÓN URBANA	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION TIJUANA - PLAYAS DE ROSARITO

MUNICIPIO LOCALIDAD

TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2617	DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
6818	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1
2622	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN URBANA	1
2629	ANALISTA DE CARTOGRAFÍA	1
		3

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR E INTEGRAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN URBANA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS, PLANES Y ACCIONES DE GOBIERNO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN URBANA DE LA DELEGACIÓN, DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL ÁREA.
- LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- EJECUTAR LOS PROGRAMAS PARCIALES QUE CONFORME LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO SE EXPIDAN PARA LA UTILIZACIÓN PARCIAL Y TOTAL DE LA RESERVA TERRITORIAL Y DE LAS ZONAS DE PRESERVACIÓN ECOLÓGICA, DANDO SEGUIMIENTO A LA REVISIÓN EN FORMA CONJUNTA CON LOS AYUNTAMIENTOS.
- REALIZAR LA DIFUSIÓN Y COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS AL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO EN PROGRAMAS DE CONCERTACIÓN DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MECANISMOS ADECUADOS.
- REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN CARTOGRAFICA DE DIVERSOS PROYECTOS, ASÍ COMO COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.
- PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE CATASTRO MUNICIPAL Y EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, PARA COADYUVAR EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA DEL ESTADO, TOMANDO EN CUENTA EL MARCO LEGAL VIGENTE APLICABLE.
- ELABORAR REPORTES DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ENCOMENDADOS MANTENIENDO ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN TODO MOMENTO, REALIZANDO LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS.
- 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

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. APTITUD DE LIDERAZGO
4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. TOMA DE DECISIONES
2. CONTROL ADMINISTRATIVO
3. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. APEGO A NORMAS
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. PLANEACIÓN FUNCIONAL
2. ENFOQUE A LA CALIDAD

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS.
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 BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE SIDURT
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA .

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, ASESORÍA LEGAL O TÉCNICA A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA.

MOTIVO:

PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADAS A LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DESEMPEÑADO.

6. PERFIL DEL PUESTO**EXPERIENCIA**

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

ÁREA DE CONOCIMIENTOADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**CÉDULA PROFESIONAL
TÍTULO**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ARQUITECTURA
PLANEACIÓN**7. RESPONSABILIDAD**

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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

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:

EDNA DALILA BUÍSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DAVID EDMUNDO MURRIETA CAMARENA

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

29/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2607		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE PLANEACIÓN URBANA	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION ENSENADA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
ENSENADA	ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2597	DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR E INTEGRAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN URBANA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS, PLANES Y ACCIONES DE GOBIERNO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

1. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN URBANA DE LA DELEGACIÓN, DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL ÁREA.
2. LLEVAR A CABO ACCIONES DE PROMOCIÓN EN LOS MUNICIPIOS ADSCRITOS A LA DELEGACIÓN PARA QUE COADYUVEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
3. EJECUTAR LOS PROGRAMAS PARCIALES QUE CONFORME LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO SE EXPIDAN PARA LA UTILIZACIÓN PARCIAL Y TOTAL DE LA RESERVA TERRITORIAL Y DE LAS ZONAS DE PRESERVACIÓN ECOLÓGICA, DANDO SEGUIMIENTO Y REVISIÓN EN FORMA CONJUNTA CON LOS AYUNTAMIENTOS.
4. REALIZAR LA DIFUSIÓN Y COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS AL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO EN PROGRAMAS DE CONCERTACIÓN DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MECANISMOS ADECUADOS.
5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA DE DIVERSOS PROYECTOS, ASÍ COMO COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.
6. PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE CATASTRO MUNICIPAL Y EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, PARA COADYUVAR EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA DEL ESTADO EN LOS MUNICIPIOS DE ADSCRIPCIÓN, TOMANDO EN CUENTA EL MARCO LEGAL VIGENTE APLICABLE.
7. ELABORAR REPORTES DE AVANCES DE TRABAJO ENCOMENDADOS Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN TODO MOMENTO, REALIZANDO LOS AJUSTES NECESARIOS.
8. REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	1. TOMA DE DECISIONES	1. PLANEACIÓN FUNCIONAL
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA	2. CONTROL ADMINISTRATIVO	2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. APTITUD DE LIDERAZGO	3. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

IMPORTANTE

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

MUY IMPORTANTE

- 4. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 5. APEGO A NORMAS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
- 2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 3. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
- 4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- 7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 10. CONOCER LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS.
- 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 BAJA CALIFORNIA.
- 13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- 15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 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:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, ASESORÍA LEGAL O TÉCNICA A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADAS A LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DESEMPEÑADO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ARQUITECTURA
INGENIERÍA	PLANEACIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.





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



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

CADENA DE MANDO

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

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

FERNANDO TINAJERO VILLAVICENCIO

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

29/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



CENPRODE
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
15398		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE LA PERSONA TITULAR

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
16744	COORDINADOR ESTATAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN DE LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS Y MARCO LEGAL VIGENTE, COORDINANDO EL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSIÓN ASIGNADO A LA SECRETARÍA, A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS SECTORIALES RESPECTIVOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS PROGRAMAS QUE SE IMPLEMENTEN EN LA SECRETARÍA, INFORMANDO OPORTUNAMENTE AL SUPERIOR LOS AVANCES Y ACUERDOS ALCANZADOS.
- 2 COORDINAR LA PROMOCIÓN DE NORMAS, CRITERIOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CÁRACTER TÉCNICO-ADMINISTRATIVO QUE REGULEN LA OPERACIÓN INTERNA DE LOS SISTEMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, INVERSIÓN PÚBLICA A CARGO DE LA SECRETARÍA Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR, PREVIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 3 COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA Y DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, PARA LA PROGRAMACIÓN DE LAS OBRAS, ACCIONES O SERVICIOS EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, CON APEGO A LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 4 COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA.
- 5 CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS LABORES ENCOMENDADAS, ASÍ COMO DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE LE CONFIERA, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE INTEGRACIÓN E INTERRELACIÓN ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS ENTIDADES SECTORIZADAS, QUE PROPICIEN UN NIVEL INTERNO Y EXTERNO ÓPTIMO.
- 6 ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- 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 ESTRATÉGICO	1. TOMA DE DECISIONES	1. VOCACIÓN DE SERVICIO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA	2. PLANEACIÓN FUNCIONAL	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. APTITUD DE LIDERAZGO	3. CONTROL ADMINISTRATIVO	
4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	
5. ENFOQUE A LA CALIDAD	5. DOMINIO DEL ESTRÉS	

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



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

IMPORTANTE

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

MUY IMPORTANTE

- 6. ENFOQUE A RESULTADOS
- 7. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
12. CONOCER LA LEY 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 LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
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 INTEGRAL DE PRESUPUESTO. SIP
22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
23. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (SPOA).
24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.

PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

PARA SOLICITAR INFORMACIÓN QUE LE PERMITA ATENDER LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PUESTO.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIA Y ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.

MOTIVO:

PARA COORDINAR ACCIONES INHERENTES A LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MÍNIMA

24

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 ARQUITECTURA
 PLANEACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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, ASI COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

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:

[Handwritten signature]

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

[Large handwritten signature]

PEDRO SALAZAR MONROY

Puesto:

COORDINADOR ESTATAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

27/10/2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

25/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 25/08/2023

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
14435		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2594	JEFE DE VIVIENDA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- INTEGRAR Y FORMULAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA QUE LAS ACCIONES Y LOS PROYECTOS DE OBRAS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- COORDINAR LA PROMOCIÓN DE NORMAS, CRITERIOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE REGULEN LA OPERACIÓN INTERNA DE LOS SISTEMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE VIVIENDA, PREVIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA VIVIENDA, EN COADYUVANCIA CON LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN.
- COADYUVAR EN LOS TRABAJOS RELACIONADOS A LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- 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 ESTRATÉGICO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. APEGO A NORMAS
2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. PLANEACIÓN FUNCIONAL	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. TOMA DE DECISIONES	3. CONTROL ADMINISTRATIVO	
4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	
5. DOMINIO DEL ESTRÉS	5. ENFOQUE A RESULTADOS	
6. ENFOQUE A LA CALIDAD	6. VOCACIÓN DE SERVICIO	
7. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	7. TRABAJO EN EQUIPO	

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

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

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA SECRETARÍA.	PARA SOLICITAR INFORMACIÓN QUE LE PERMITA ATENDER LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PUESTO.
EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR.	MOTIVO: PARA COORDINAR ACCIONES INHERENTES A LAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN ARQUITECTURA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA INGENIERÍA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN CÉDULA PROFESIONAL TÍTULO	

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 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: 29/08/2023





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



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

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

KARINA DAMARIS RODRÍGUEZ ARCE

Puesto:

JEFA DE VIVIENDA

FECHA DE ELABORACIÓN

06/02/2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

07/08/2023

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**



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
7521		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE LICITACION Y CONTRATACION DE OBRAS

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2525	JEFE DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2371	ANALISTA DE CONTRATOS	1
2580	ANALISTA DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA	2
2529	ANALISTA DE PADRÓN DE CONTRATISTAS	1
		4

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA, A TRAVÉS DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACIÓN ESTABLECIDAS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL DEPARTAMENTO.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO A LA INFORMACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE LICITACIÓN DE OBRA Y SERVICIOS CUMPLAN CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FÍSICA DETERMINADAS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTO DE LAS DIRECCIONES.
- COORDINAR Y REVISAR QUE LA CALENDARIZACIÓN DE EVENTOS DE LICITACIONES, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA Y LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
- DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y DEMÁS DOCUMENTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS Y DISPOSICIONES DETERMINADAS PARA CADA CASO.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

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

Fecha de aprobación: 15/08/2023





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



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

IMPORTANTE

7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

MUY IMPORTANTE

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

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
7. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
8. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE 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 LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDUT.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
18. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. ELABORAR MANUALES ADMINISTRATIVOS.
20. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
21. OPERAR EL DECLARANET.
22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
23. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.
24. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOLICITADA, ASÍ COMO RETROALIMENTACIÓN DE INFORMACIÓN RESPECTO A LAS LICITACIONES VIGENTES.

EXTERNAMENTE CON:

UNIVERSIDADES, ENTIDADES DE GOBIERNO ESTATAL MUNICIPAL, DEPENDENCIAS FEDERALES, ORGANISMOS DE SEGURIDAD.

MOTIVO:

PARA ATENDER Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS LICITACIONES Y PADRÓN DE CONTRATISTAS, ASÍ COMO LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA PODER INGRESAR A ESTOS.

6. PERFIL DEL PUESTO**EXPERIENCIA**

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTOADMINISTRACIÓN
ARQUITECTURAADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**CÉDULA PROFESIONAL
TÍTULO**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: 15/08/2023





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



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

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

POR 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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS CESAR ESQUIVIAS WILHELMY

Puesto:

JEFE DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA

FECHA DE ELABORACIÓN

14/06/2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15/08/2023

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2346		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE PROGRAMAS DE GOBIERNO	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DIRECCION TECNICA DE INVERSION	
MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:		
CLAVE	PUESTO	
2593	DIRECTOR TÉCNICO DE INVERSIÓN	
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:		
CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
14464	ANALISTA TÉCNICO DE PROGRAMAS DE GOBIERNO	1
		1

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 COORDINAR LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES INSTRUIDOS POR LA DIRECCIÓN, EN LOS CUALES TIENE PARTICIPACIÓN LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES, EN OBSERVANCIA A LOS MECANISMOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TALES EFECTOS, PARA COADYUVAR CON ELLO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.

NO.	FUNCIÓN ESPECÍFICA:
1	COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMITIDOS EN REUNIONES DE TRABAJO CON LOS SECTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS, VERIFICANDO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO CORRESPONDIENTES A LA SECRETARÍA.
2	ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INFORMANDO OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR LOS AVANCES ALCANZADOS, ASÍ COMO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO.
3	COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA QUE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INDICADORES DE GESTIÓN SEAN GENERADOS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DETERMINADOS.
4	INTEGRAR Y RECABAR LA INFORMACIÓN DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS APARTADOS DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO INFORMAR LOS TEMAS QUE SE LE SOLICITEN, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
5	COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA EN LOS PROTOCOLOS DE LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO Y ACTOS PÚBLICOS DONDE PARTICIPE LA PERSONA TITULAR, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS POR LA COORDINACIÓN DE GABINETE.
6	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESCRITA, GRÁFICA, GRABADA (VOZ Y VIDEO) QUE LA PERSONA TITULAR DIFUNDIRÁ DURANTE LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO PÚBLICO QUE TENGA COMO OBJETO PROMOVER DETERMINADO PROGRAMA DE GOBIERNO INHERENTES AL CAMPO DE ACTUACIÓN DE LA SECRETARÍA, PREVIENDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
7	SUPERVISAR QUE LA ATENCIÓN BRINDADA A LA CIUDADANÍA SEA OPORTUNA Y DE CALIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
8	REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

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

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. APTITUD DE LIDERAZGO	1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



IMPORTANTE

2. CONTROL ADMINISTRATIVO
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. APEGO A NORMAS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

MUY IMPORTANTE

2. TOMA DE DECISIONES
3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
7. TRABAJO EN EQUIPO

CRÍTICO

2. PLANEACIÓN FUNCIONAL

4.3. TÉCNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
2. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE PLANEACIÓN PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE 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 LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
18. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
20. OPERAR EL DECLARANET.
21. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
22. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

EXTERNAMENTE CON:

COORDINACIÓN DE GABINETE, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR.

CIUDADANÍA EN GENERAL.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS Y PRESENTAR AVANCES.

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y ASUNTOS RELACIONADOS A SUS FUNCIONES.

MOTIVO:

PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADAS A LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DESEMPEÑADO.

PARA BRINDAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO EN CASO DE REQUERIRSE POR ALGUNA INCONFORMIDAD.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 DERECHO
 PLANEACIÓN
 RELACIONES PÚBLICAS

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 RELACIONES INTERNACIONALES
 SOCIOLOGÍA

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

Fecha de aprobación: 29/08/2023

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



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

CADENA DE MANDO

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

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BÚSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DAVID ALEJANDRO PEREDA SAENZ

Puesto:

DIRECTOR TÉCNICO DE INVERSIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

03/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

29/08/2023

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**



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

9571

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE PROYECTOS CONCEPTUALES	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2533	JEFE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE EDIFICACIONES

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR, DESARROLLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS PROMOCIONALES DE EDIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR LOS ESTUDIOS PRELIMINARES DE LOS PREDIOS DONDE SE UBICARÁN LOS PROYECTOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO, TALES COMO: VISITAS DE CAMPO, LEVANTAMIENTO FÍSICO Y/O FOTOGRÁFICO, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES EXISTENTES, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ARQUITECTÓNICOS MEDIANTE ENTREVISTAS CON LAS DEPENDENCIAS OPERADORAS, LLENADO DE CÉDULAS DE NECESIDADES Y RELACIÓN DE ÁREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA.
- REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS PROMOCIONALES SOLICITADOS, VIGILANDO QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- DISEÑAR Y MONTAR EL MATERIAL GRÁFICO RELATIVO A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS ELABORADOS POR EL DEPARTAMENTO EN EVENTOS PÚBLICOS, TALES COMO: EXPOSICIONES, INAUGURACIONES, Y/O RECORRIDOS DE OBRA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES DE AVANCES DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS, PROCURANDO QUE LOS MISMOS SE ELABOREN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.
- REALIZAR LAS PRESENTACIONES DIGITALES E IMPRESAS DE LOS PROYECTOS ELABORADOS POR EL DEPARTAMENTO, UTILIZANDO LOS PROGRAMAS DE DISEÑO Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS PARA TAL FIN.
- 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 ESTRATÉGICO	1. TOMA DE DECISIONES	1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA	2. PLANEACIÓN FUNCIONAL	2. APEGO A NORMAS
3. APTITUD DE LIDERAZGO	3. CONTROL ADMINISTRATIVO	
4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	
5. ENFOQUE A LA CALIDAD	5. DOMINIO DEL ESTRÉS	
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	6. VOCACIÓN DE SERVICIO	
7. TRABAJO EN EQUIPO	7. COMUNICACIÓN EFECTIVA	

Fecha de aprobación: 15/08/2023





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



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

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER EL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER EL PROGRAMA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DE B.C.
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE 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 LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES Y PRESENTAR REPORTE DE AVANCES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR.	PARA DEFINICIÓN DE ALCANCES, REQUERIMIENTOS, SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN DE LOS PROYECTOS RESULTANTES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ARQUITECTURA	INGENIERÍA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
CÉDULA PROFESIONAL	
TÍTULO	

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
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.

Fecha de aprobación: 15/08/2023





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR RESGUARDO DE BIENES

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

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

EDUARDO ANTONIO ZEPEDA ZURITA

Puesto:

JEFE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE EDIFICACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN

08/02/2013

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

02/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TCNANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6815		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADO	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	Ocupantes por Unidad Administrativa	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVERSIÓN

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2593	DIRECTOR TÉCNICO DE INVERSIÓN

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR LA GESTIÓN Y EL ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE REALICE EL PODER EJECUTIVO, DEFINIENDO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA SU EJECUCIÓN BAJO EL ESQUEMA DE APP, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE ESTUDIOS Y PARTICIPACIÓN EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL ESQUEMA DE INVERSIÓN BAJO LA MODALIDAD DE APP, CON LAS ENTIDADES PARAESTATALES, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
- COORDINAR LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS PRELIMINARES NECESARIOS PARA PROYECTOS DE APP PROCEDENTES RECIBIDOS POR LAS INSTANCIAS EJECUTORAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, PREVIENDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD.
- SUPERVISAR LA COMPLEMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS DE LOS PROYECTOS DE APP QUE SE ESTEN LLEVANDO A CABO, REVISANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- COORDINAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ ESTATAL DE PROYECTOS DE APP PARA LOS CONTROLES DE ASISTENCIA, Y LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTARA EN LA MISMA, CONDUCIÉNDOSE CONFORME A LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.
- COORDINAR LA REVISIÓN Y MEJORAS DE LOS ANEXOS Y APÉNDICES DE PROYECTOS DE APP, VERIFICANDO SE INTEGRE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CONFORMAR LAS BASES DE UN CONCURSO DE APP.
- COORDINAR LA REVISIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS DE CADA CONCURSO, ASÍ COMO LAS VALIDACIONES DE LOS PROYECTOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA LA MATERIA.
- 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 ESTRATÉGICO	1. TOMA DE DECISIONES	1. VOCACIÓN DE SERVICIO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA	2. PLANEACIÓN FUNCIONAL	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. APTITUD DE LIDERAZGO	3. CONTROL ADMINISTRATIVO	
4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	
5. ENFOQUE A LA CALIDAD	5. DOMINIO DEL ESTRÉS	
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	6. ENFOQUE A RESULTADOS	
	7. APEGO A NORMAS	

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

IMPORTANTE

7. TRABAJO EN EQUIPO

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER EN EL ÁMBITO FEDERAL Y ESTATAL LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA.
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
10. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C
11. CONOCER LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
15. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. CONOCER LAS LEYES APLICABLES EN EL ÁMBITO FEDERAL DE LAS ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS.
18. CONOCER LAS LEYES ESTATALES Y FEDERALES QUE REGULEN LOS FIDEICOMISOS, CONCESIONES Y OBRA PÚBLICA FINANCIADA.
19. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDUT.
20. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
21. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
22. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
23. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
24. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
25. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
26. OPERAR EL DECLARANET.
27. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
28. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES Y PRESENTAR AVANCES DE TRABAJO.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA REUNIONES DE TRABAJO Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
OTRAS DEPENDENCIAS.	PARA REUNIONES DE TRABAJO Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 ARQUITECTURA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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: 29/08/2023





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



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

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

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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DAVID ALEJANDRO PEREDA SAENZ

Puesto:

DIRECTOR TÉCNICO DE INVERSIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

27/10/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

29/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
9573		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE PROYECTOS DE EDIFICIOS PÚBLICOS	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2533	JEFE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE EDIFICACIONES

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE EDIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO IDENTIFICADO COMO EDIFICIO O ESPACIOS PÚBLICOS QUE SE ENCOMIENDEN AL DEPARTAMENTO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELLO, A FIN DE COADYUVAR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- ELABORAR DICTÁMENES DE FACTIBILIDADES DE LOS PREDIOS Y/O EDIFICACIONES PROPUESTAS, PARA LA UBICACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ASIGNADOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- REVISAR Y PRESENTAR LOS PROGRAMAS ARQUITECTÓNICOS GENERADOS PARA SU VALIDACIÓN, CONFORME A LOS METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
- SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA.
- VERIFICAR EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES FÍSICOS DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS PRESENTADOS POR LOS PROYECTISTAS CONTRATADOS EXTERNAMENTE, SUPERVISANDO QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REVISAR Y ENVIAR LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA REQUERIDA DURANTE EL SEGUIMIENTO DE LA OBRA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES DIGITALES E IMPRESAS DE LOS PROYECTOS ELABORADOS, REVISANDO QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES DE MANERA PERIÓDICA DE LOS AVANCES DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA LICITACIÓN Y/O CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

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

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

IMPORTANTE

7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER EL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER EL PROGRAMA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DE B.C.
10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER LAS LEYES ESTATALES DE PROTECCIÓN CIVIL.
17. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 PAQUETERÍA DE DISEÑO.
26. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA LA DEFINICIÓN DE PRIORIDADES, PROGRAMACIÓN DE TRABAJO ASIGNADO Y REPORTE DE AVANCES.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR SIDURT.

MOTIVO:

PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADAS A LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DESEMPEÑADO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ARQUITECTURA

INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

TITULO

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

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.

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR 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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

[Handwritten signature of Eduardo Antonio Zepeda Zurita]

EDUARDO ANTONIO ZEPEDA ZURITA

Puesto:

JEFE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE EDIFICACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN

08/02/2013

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

29/08/2023

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6925		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE PROYECTOS DIGITALES	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE LA PERSONA TITULAR

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
16744	COORDINADOR ESTATAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SURGE DE LOS DISTINTOS MEDIOS DIGITALES, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN OPORTUNA A LA CIUDADANÍA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 ELABORAR LAS ESTRATEGIAS GRÁFICA Y ESCRITA, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DE TODOS LOS CONTENIDOS Y RESPUESTAS EN MEDIOS DIGITALES DE LA DEPENDENCIA, PREVIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 2 ELABORAR, EDITAR O ADAPTAR LOS GRÁFICOS EN LOS DIFERENTES MEDIOS DIGITALES AUTORIZADOS A LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO MONITOREAR LOS POSTEOS EN LOS DISTINTOS MEDIOS, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 CREAR Y DIFUNDIR LAS CAMPAÑAS DIGITALES EN LÍNEA, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LA CIUDADANÍA LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA DEPENDENCIA, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
- 4 REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DE MANERA QUE SEA FUNCIONAL, CON SENTIDO HUMANO, ESTRATÉGICO Y CONTENIDOS INCLUYENTES ENFOCADOS A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.
- 5 COORDINAR EL DESARROLLO Y SUBIDA DE ACCIONES ONLINE, DE RECOLECCIÓN DE FIRMAS, DEFINICIÓN DE CONTENIDOS, POSTEOS, CAMPAÑAS DIGITALES Y/O EMAILING PARA TODAS LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA; CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
- 6 COLABORAR CON LA DEPENDENCIA NORMATIVA EN LA MATERIA CORRESPONDIENTE, EN LA DEFINICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE CONTENIDOS ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD.
- 7 EVALUAR PERIÓDICAMENTE LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTENIDOS DIGITALES DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE CONOCER EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETIVO; DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 8 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. TOMA DE DECISIONES	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL	3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	
4. CONTROL ADMINISTRATIVO	4. DOMINIO DEL ESTRÉS	
5. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	5. ENFOQUE A LA CALIDAD	
	6. 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



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

IMPORTANTE

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

MUY IMPORTANTE

- 7. VOCACIÓN DE SERVICIO

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS .NET.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE JAVA.
5. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORACLE.
6. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
7. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
8. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
9. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
10. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
11. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
12. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
13. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
14. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
16. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
17. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.

SECRETARIO, TITULARES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SIDURT.

PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y/O ASESORÍA REFERENTE AL ÁREA DE TRABAJO.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR

MOTIVO:

PARA INFORMAR LAS ACCIONES QUE REALIZA EL GOBIERNO DEL ESTADO A TRAVÉS DE LA SIDURT EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMUNICACIÓN
 INGENIERÍA
 TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 DISEÑO GRÁFICO
 RELACIONES PÚBLICAS

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

CADENA DE MANDO

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

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACIÓN

16/02/2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

25/08/2023

Nombre:

[Signature]

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

Nombre:

[Signature]

PEDRO SALAZAR MONROY

Puesto:

COORDINADOR ESTATAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

VALIDÓ

Nombre:

[Signature]

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6473		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE RECICLADO ASFÁLTICO	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECICLADO ASFÁLTICO

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
6746	JEFE DE RECICLADO ASFÁLTICO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2576	AUXILIAR DE SERVICIOS DE RECICLADO ASFÁLTICO	6
2350	CHOFER DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	8
2574	OPERADOR DE MAQUINARIA DE RECICLADO ASFÁLTICO	4
2577	VELADOR	2
		20

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y SUPERVISAR LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS DE RECICLADO ASFÁLTICO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN LA ÓPTIMA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE RECICLADO ASFÁLTICO, GARANTIZANDO LA SEGURIDAD DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES.
- SUPERVISAR LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS EFECTUADOS EN LAS OBRAS DE RECICLADO ASFÁLTICO, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES Y NORMAS ESTABLECIDAS, A TRAVÉS DE REVISIONES ALEATORIAS DE LABORATORIO Y TOPOGRAFÍA EN LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LAS MISMAS.
- ELABORAR LOS REPORTES DE ANOMALÍAS DETECTADAS EN LA SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS, ESTABLECIENDO CRITERIOS DE SOLVENTACIÓN QUE DEBERÁN APLICARSE PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS EN LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS.
- INTEGRAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS DE CONTRATO POR TRABAJOS EXCEDENTES O CAMBIO EN LAS METAS CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA DE OBRA, APEGÁNDOSE A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS VIGENTES.
- SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS EJECUTIVOS ASIGNADOS, ASÍ COMO VERIFICAR SU FACTIBILIDAD Y CONGRUENCIA TÉCNICA, DICTAMINANDO LAS MODIFICACIONES SURGIDAS PARA SU EJECUCIÓN Y AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- ELABORAR LOS INFORMES PERIÓDICOS DE LOS AVANCES FÍSICOS DE LA OBRA EJECUTADA, ASÍ COMO EVALUAR QUE SE ESTÉ DESARROLLANDO DE ACUERDO A LAS NORMAS APLICABLES.
- 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 ESTRATÉGICO	1. TOMA DE DECISIONES	1. ENFOQUE A LA CALIDAD

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

IMPORTANTE

2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. APTITUD DE LIDERAZGO
4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

2. PLANEACIÓN FUNCIONAL
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. ENFOQUE A RESULTADOS
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

2. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER LA 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 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
16. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. OPERAR EL DECLARANET.
19. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
20. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

DEMÁS PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

SEGURIDAD PÚBLICA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES, TOMA DE DECISIONES, PLAN DE TRABAJO Y COORDINAR ACCIONES A SEGUIR.

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y COORDINAR ACCIONES A SEGUIR.

MOTIVO:

PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECICLADO ASFÁLTICO.

PARA RESGUARDAR LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS POR EL CIERRE DE VIALIDADES A RECICLAR.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ARQUITECTURA

INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

CONSTRUCCIÓN

MANTENIMIENTO

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

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

CADENA DE MANDO

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

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

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

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:

EDNA DALILA BÚSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

FRANCISCO ALBERTO VALLE SOTO

Puesto:

JEFE DE RECICLADO ASFÁLTICO

FECHA DE ELABORACIÓN

02/09/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

29/08/2023

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
16805		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO AL SECTOR PARAESTATAL	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVERSIÓN

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2593	DIRECTOR TÉCNICO DE INVERSIÓN

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 COORDINAR EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO GENERAR LOS INFORMES DE AVANCES Y TRÁMITES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- BRINDAR LA ATENCIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDE ATENDER A LAS ENTIDADES DEL SECTOR ADSCRITAS A LA SECRETARÍA E INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS AVANCES Y ACUERDOS ALCANZADOS.
 - COORDINAR LA PROMOCIÓN DE NORMAS, CRITERIOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO-ADMINISTRATIVO QUE REGULEN LA OPERACIÓN INTERNA DE LOS SISTEMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, INVERSIÓN PÚBLICA, PREVIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
 - FORMULAR LA PLANEACIÓN Y LAS PROPUESTAS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA Y DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO LA PROGRAMACIÓN DE LAS OBRAS, ACCIONES O SERVICIOS EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, EN APEGO A LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - REALIZAR LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA DIRECCIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA.
 - ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
 - 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. APTITUD DE LIDERAZGO	1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	2. CAPACIDAD NEGOCIADORA	2. TRABAJO EN EQUIPO
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL	3. TOMA DE DECISIONES	
4. CONTROL ADMINISTRATIVO	4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	
5. ENFOQUE A RESULTADOS	5. DOMINIO DEL ESTRÉS	
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	6. APEGO A NORMAS	
7. VOCACIÓN DE SERVICIO	7. COMUNICACIÓN EFECTIVA	

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



CENPRODE
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN.
14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDUT.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. OPERAR EL DECLARANET.
20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
21. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL.
22. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO.
23. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA SECRETARÍA.	PARA SOLICITAR INFORMACIÓN QUE LE PERMITA ATENDER LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PUESTO.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIA Y ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.	PARA COORDINAR ACCIONES INHERENTES A LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ARQUITECTURA	INGENIERÍA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
CÉDULA PROFESIONAL	
TÍTULO	

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
REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.
POR RESGUARDO DE BIENES
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

Fecha de aprobación: 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



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

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTÓS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DAVID ALEJANDRO PEREDA SAENZ

Puesto:

DIRECTOR TÉCNICO DE INVERSIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

01/02/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

25/08/2023

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		
2503		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2354	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2380	ANALISTA DE BIENES	2
13008	ANALISTA DE CONTROL VEHICULAR	1
15412	ANALISTA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	1
2378	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
7404	AUXILIAR DE CONTROL VEHICULAR	2
7406	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	6
		13

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO Y DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR QUE TENGAN ASIGNADO, GARANTIZANDO EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO.
 - COORDINAR Y SUPERVISAR LA DEBIDA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, ASÍ COMO LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN RELACIÓN AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE, PREVIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y DE MAQUINARIA, ASÍ COMO LA BITÁCORA DE USO DIARIO DE CADA UNIDAD OFICIAL, INFORMANDO EL ESTADO FÍSICO, MECÁNICO Y UBICACIÓN DE CADA UNIDAD AUTOMOTOR, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS DETERMINADOS.
 - ATENDER LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LAS UNIDADES ASIGNADAS A LA SECRETARÍA, PREVIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
 - VALIDAR LAS FACTURAS O COMPROBANTES QUE AMPAREN LAS REPARACIONES DEL PARQUE VEHICULAR Y DE MAQUINARIA, TURNÁNDOLAS PARA SU APROBACIÓN A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
 - ADMINISTRAR EL SISTEMA DE COMBUSTIBLE VALIDADO POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA, LLEVANDO EL CONTROL DEL EJECICIO PRESUPUESTAL ASIGNADO, ASÍ COMO EL REGISTRO DE LOS CONSUMOS Y KILOMETRAJE DEL PARQUE VEHICULAR.
 - COORDINAR Y ATENDER LOS SERVICIOS DE TRÁMITES VEHICULARES TALES COMO: PAGO DE TARJETA DE CIRCULACIÓN, VERIFICACIÓN, EMPLACAMIENTO, PAGO DE DEDUCIBLES DE SINIESTROS Y DEMÁS APLICABLES, SEGÚN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
 - MANTENER ACTUALIZADO Y DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE INVENTARIOS PARA SU EFICIENTE MANEJO Y CONTROL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL





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



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

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

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA.
- 4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
- 7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
- 10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- 11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
- 12. CONOCER LA LEY 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 LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 15. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
- 16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
- 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 ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE.
- 23. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 24. OPERAR EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR.
- 25. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR.
- 26. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL VEHICULAR AUTOMOTRIZ (SIVA).
- 27. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.
- 28. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA TRATAR LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO, ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE E INSUMOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SIDURT.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN DEL ESTADO DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.	PARA EL SEGUIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PARQUE VEHICULAR DE LA SIDURT.
TALLERES MECÁNICOS EXTERNOS (PARTICULARES).	PARA TRATAR LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SIDURT.

6. PERFIL DEL PUESTO

Fecha de aprobación: 09/11/2023





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



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

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 CONTADURÍA
 MANTENIMIENTO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 INGENIERÍA
 MECÁNICA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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

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:

[Signature]
 EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

[Signature]
 OLAM LÓPEZ MARTÍNEZ
 JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN

07/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

09/11/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Signature]
 TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 09/11/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
16266		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE SUPERVISIÓN DE OBRA	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION VIAL

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
6423	JEFE DE CONSTRUCCIÓN VIAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN, VIGILANDO SE CUMPLAN CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS, A EFECTO DE CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DETERMINADAS POR LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.
 - ORGANIZAR LOS TRABAJOS EN CAMPO EFECTUADOS EN OBRAS PÚBLICAS, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS CON EL SOPORTE DEL LABORATORIO Y TOPOGRAFÍA PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES Y RESULTADOS.
 - RESOLVER OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS, ACLARACIONES Y DUDAS QUE SURJAN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
 - PARTICIPAR EN LAS INVESTIGACIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA, APEGÁNDOSE EN TODO MOMENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
 - INVESTIGAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN CALIDAD, TIEMPO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN DE ACUERDO CON LOS AVANCES, RECURSOS ASIGNADOS, RENDIMIENTOS Y CONSUMOS, DE ACUERDO AL CONTRATO DE OBRA CELEBRADO.
 - LLEVAR A CABO EL ACTO DE APERTURA Y LLENADO DE LA BITÁCORA, ASÍ COMO RECIBIR LAS SOLICITUDES QUE FORMULE EL CONTRATISTA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES QUE INDIQUE SU SUPERIOR INMEDIATO.
 - ELABORAR DE MANERA PERIÓDICA LOS INFORMES SOBRE LOS AVANCES FÍSICOS DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN PARA SU EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

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

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



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

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.
5. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
7. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
8. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
10. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE 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 LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDUT.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA
25. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES Y PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS A LOS AVANCES FÍSICOS DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA REALIZAR LOS TRABAJOS EN CONJUNTO.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES, SECTOR ESTATAL E INICIATIVA PRIVADA.	PARA INTERACTUAR EN APOYO CUANDO LO REQUIERA LA OBRA EN EJECUCIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONSTRUCCIÓN	ARQUITECTURA INGENIERÍA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
CÉDULA PROFESIONAL TITULO	

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

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



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

POR RESGUARDO DE BIENES

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

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

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

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

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

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS MIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

SERGIO RAMSÉS ROSALES RUIZ

Puesto:

JEFE DE CONSTRUCCIÓN VIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

04/05/2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

25/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2627

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

COORDINADOR DE TOPOGRAFÍA

PUESTO TIPO

COORDINADOR DE ÁREA

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

06

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

ÁMBITO DE COMPETENCIA

INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TECNICOS TIJUANA - ROSARITO

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

2620 JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE PUESTO

2631 AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA

CANTIDAD

3

3

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR, ORGANIZAR E INTEGRAR LAS BRIGADAS DE TOPOGRAFÍA PARA REALIZAR LOS TRABAJOS PRELIMINARES A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS QUE REALIZARÁN LAS ENTIDADES DEL SECTOR, EN APEGO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR LAS METAS Y LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS DE LOS PROYECTOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 ORGANIZAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ÁREA DE TOPOGRAFÍA, A TRAVÉS DEL RESULTADO DE LAS BRIGADAS DE TRABAJO.
- 2 COORDINAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE OBRA A EJECUTAR POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR, VERIFICANDO LOS CÁLCULOS MATEMÁTICOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA SU EJECUCIÓN.
- 3 DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE PAVIMENTACIÓN, DRENAJES PLUVIALES, AGUAS NEGRAS, Y EN SU CASO, SI SE REQUIERE, SUGERIR ALGUNAS MODIFICACIONES PARA QUE SE LLEVEN A CABO, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- 4 VERIFICAR LOS REPORTES DE AVANCE DE OBRAS QUE SE ESTÁN EJECUTANDO, TOMANDO COMO BASE LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE TOPOGRAFÍA QUE SIRVAN PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS.
- 5 REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE DATOS TOPOGRÁFICOS EN CAMPO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE ESTIMACIONES QUE VERIFIQUEN LA VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS QUE AVALAN EL PROYECTO.
- 6 ASESORAR EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS, TOMANDO EN CUENTA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO Y DE LOS PROYECTOS.
- 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 ESTRATÉGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
4. DOMINIO DEL ESTRÉS

MUY IMPORTANTE

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS

CRÍTICO

1. TOMA DE DECISIONES
2. APEGO A NORMAS

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

IMPORTANTE

5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. ENFOQUE A RESULTADOS
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.
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 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
10. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
20. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
21. CONOCER Y MANEJAR AUTOCAD.
22. CONOCER Y MANEJAR CIVILCAD.
23. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
24. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
25. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
26. MANEJAR BITÁCORA DE OBRA CONVENCIONAL Y ELECTRÓNICA.
27. OPERAR EL DECLARANET.
28. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
29. OPERAR EQUIPO DE TOPOGRAFÍA Y SU DIGITALIZACIÓN.
30. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO.
31. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.

PERSONAL DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE OBRA DE LA SECRETARÍA.

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, ENTREGAR AVANCES DE OBRA EJECUTADA, SOLICITAR HERRAMIENTAS DE TRABAJO, Y DEMÁS RELACIONADO A LOS TRABAJOS TOPOGRÁFICOS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, ASÍ COMO EMPRESAS PRIVADAS AFINES A LAS FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO.

MOTIVO:

PARA ATENDER TEMAS GEOLOCALIZACIÓN DE LÍNEAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO, DUCTOS DE GAS, COMBUSTIBLES, LOCALIZACIÓN Y TRAZOS DE LÍNEAS EXISTENTES.

6. PERFIL DEL PUESTO**EXPERIENCIA**

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTOARQUITECTURA
INGENIERÍA

CONSTRUCCIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

TITULO

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

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

POR RESGUARDO DE BIENES

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

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

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

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

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

ELABORÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

EVELIA ISABEL MATTAR LÓPEZ

Puesto:

JEFA DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

29/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2510

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE TOPOGRAFÍA Y GEODESIA	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE INFORMACION GEOGRAFICA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2496	JEFE DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2511	ANALISTA TOPÓGRAFO GEODESTA	2
		2

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR, INTEGRAR Y CONTROLAR LAS FUNCIONES DE TOPOGRAFÍA Y GEODESIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA ASEGURAR LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y COADYUVAR EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DETERMINADOS EN LOS PROGRAMAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- SUPERVISAR QUE LOS TRABAJOS EN CAMPO SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, LA REVISIÓN Y ANÁLISIS TÉCNICO, VERIFICANDO QUE SEA ACORDE A LO SOLICITADO POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE.
- PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS PARA HOMOLOGAR PROCEDIMIENTOS, METODOLOGÍAS, LENGUAJES Y NORMAS PARA LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA ESTATAL DE COORDENADAS UNIFICADAS, MEDIANTE LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA-NORMATIVA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS TOPOGRÁFICOS Y GEODÉSICOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO.
- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE NORMAS, LINEAMIENTOS Y MANUALES TÉCNICOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS TOPOGRÁFICOS Y GEODÉSICOS EN EL ESTADO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE DE LA APERTURA PROGRAMÁTICA DEL ÁREA, DE ACUERDO A LOS PROYECTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS.
- COORDINAR TRABAJOS TOPOGRÁFICOS, GEODÉSICOS Y CARTOGRÁFICOS CON GOBIERNOS INTERNACIONALES, FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS DE DESLINDE, LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y CÉDULAS GEODÉSICAS EN EL ESTADO POR MEDIO DE LOS SOFTWARES AUTOCAD, CIVILCAD Y TMCALC, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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 ESTRATÉGICO	1. TOMA DE DECISIONES	1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA	2. PLANEACIÓN FUNCIONAL	2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. APTITUD DE LIDERAZGO	3. CONTROL ADMINISTRATIVO	

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

IMPORTANTE

- 4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
- 5. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

- 4. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 5. APEGO A NORMAS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TÉCNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- 4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- 5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- 6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
- 7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 8. CONOCER 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
- 13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDUT.
- 15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE CATASTRO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 17. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 18. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 19. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 20. OPERAR EL DECLARANET.
- 21. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 22. OPERAR LOS SOFTWARES AUTOCAD, CIVILCAD Y TMCALC.
- 23. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA REUNIONES DE TRABAJO Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

MOTIVO:

PARA REUNIONES DE TRABAJO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 INGENIERÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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, ASI COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

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:

[Handwritten signature]
EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

[Handwritten signature]
DELIA MORENO AYALA

Puesto:

JEFA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

FECHA DE ELABORACIÓN

10/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

01/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Handwritten signature]
TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

5733

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2355	JEFE DE RECURSOS HUMANOS DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

BRINDAR ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EN LA APLICACIÓN DE LAS LEYES GENERALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, IMPLEMENTANDO LAS POLÍTICAS RELACIONADAS CON LA MATERIA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS OBLIGADAS DE LA SECRETARÍA, SOBRE EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 73 AL 89 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA CON LA INTEGRACIÓN, VALIDANDO LA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN.
- RECIBIR Y DAR TRÁMITE HASTA SU CONCLUSIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SON PRESENTADAS A LA SECRETARÍA DE MANERA PRESENCIAL O VÍA ELECTRÓNICA MEDIANTE LOS SISTEMAS AUTORIZADOS PARA TAL EFECTO, PREVIENDO QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE LA MATERIA.
- PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE MEJORAS QUE ASEGUREN LA MAYOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CUMPLIMIENTO SOBRE OBLIGACIONES CONSAGRADAS POR LA LEY DE LA MATERIA PARA GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN A TODA LA CIUDADANÍA Y DAR FORTALECIMIENTO A UNA TRANSPARENCIA PROACTIVA.
- LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PRESENTADAS A LA SECRETARÍA, CON SU RESPECTIVA RESPUESTA, RESULTADOS, COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS.
- ASESORAR A LOS PARTICULARES QUE ASÍ LO REQUIERAN, EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EN SU CASO, ORIENTARLOS SOBRE LOS SUJETOS OBLIGADOS COMPETENTES CONFORME LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES A LOS SOLICITANTES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
- NOTIFICAR A LA INSTANCIA COMPETENTE LA PROBABLE RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLE A LA MATERIA, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN PODER DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, ASÍ MISMO EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN, PREVIENDO EN TODO MOMENTO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

NO. ESTÁNDAR

2 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

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

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

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS.
10. CONOCER LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL EDO. 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 MUNICIPIOS DE B.C.
14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
17. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE SIDURT
18. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
19. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
20. ELABORAR MANUALES ADMINISTRATIVOS.
21. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
22. OPERAR EL DECLARANET.
23. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
24. OPERAR LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
25. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
26. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS OBLIGADAS.	PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO A PUBLICAR Y LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA FORMULE LA CIUDADANÍA.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA.	PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO A PUBLICAR Y LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA FORMULE LA CIUDADANÍA.

6. PERFIL DEL PUESTO

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

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

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

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

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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

JULIO CÉSAR VILLATORO MARTÍNEZ

Puesto:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN

12/05/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

29/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6821		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR FINANCIERO EN GASTOS INDIRECTOS	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE INVERSION SECTORIAL, PROGRAMACION PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACION DE OBRAS

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2540	DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

CONTROLAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE GASTOS INDIRECTOS RELATIVOS A OBRA PÚBLICA, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR AL ÓPTIMO DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DE GASTOS INDIRECTOS AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ELABORAR Y TRAMITAR EL PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES, DE VIÁTICOS, COMPROBACIONES DE GASTOS Y PAGOS DE SERVICIOS DEL PERSONAL CONTRATADO CON RECURSOS INDIRECTOS PROVENIENTES DE LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA EN EL ESTADO, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ELABORAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, ASÍ COMO EL CIERRE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE GASTOS INDIRECTOS DE INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS E INSUMOS SOLICITADOS EN EL ÁREA PARA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- ATENDER PUNTUALMENTE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, DENTRO DE PLAZO SEÑALADO POR LA LEY DE FORMA COMPLETA, VERAZ Y OPORTUNA.
- 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 ESTRATÉGICO	1. TOMA DE DECISIONES	1. PLANEACIÓN FUNCIONAL
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA	2. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	2. CONTROL ADMINISTRATIVO
3. APTITUD DE LIDERAZGO	3. DOMINIO DEL ESTRÉS	
4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	4. ENFOQUE A RESULTADOS	
5. ENFOQUE A LA CALIDAD	5. APEGO A NORMAS	
6. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	6. VOCACIÓN DE SERVICIO	
7. TRABAJO EN EQUIPO	7. COMUNICACIÓN EFECTIVA	

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.

Fecha de aprobación: 15/08/2023





**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 CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE SIDURT.
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 INVERSIÓN PÚBLICA.
21. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (SPOA).
22. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE PAGO GENERADOS EN EL SISTEMA.
EXTERNAMENTE CON: SECRETARÍA DE HACIENDA Y ENTIDADES DEL SECTOR.	MOTIVO: PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN CONTADURÍA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ECONOMÍA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN CÉDULA PROFESIONAL TÍTULO	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES EN VOLUMENES LIMITADOS CON POSIBILIDADES DE PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN SUJETO A COMPROBACIONES TOTALES EN LAPROS REDUCIDOS (UNA SEMANA, UN MES).
CADENA DE MANDO 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 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: 15/08/2023





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



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

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS AMBROSIO ALDRETE NUÑEZ

Puesto:

DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN

29/10/2010

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**



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2553		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR JURÍDICO	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	ESTATAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCION JURÍDICA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2491	DIRECTOR JURÍDICO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2384	ANALISTA JURÍDICO	6
		<hr/> 6

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO ASESORAR LEGALMENTE A LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA EN LOS ASUNTOS QUE SE LE REQUIERAN, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL ESTABLECIDO, A FIN DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS PROCESOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 ASESORAR EN ASPECTOS JURÍDICOS CUANDO SE ACTÚE COMO ÓRGANO DE CONSULTA, RESPECTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE NORMAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA, SEGÚN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
- 2 COORDINAR CON LAS ÁREAS COMPETENTES, LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, EN MATERIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS, MEDIANTE EL PROCESO APLICABLE PARA TALES EFECTOS.
- 3 DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS, CONTRATOS, CONCESIONES, AUTORIZACIONES O PERMISOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO INTERVENIR EN EL ESTUDIO, OTORGAMIENTO, CADUCIDAD, NULIDAD, RESCISIÓN, REVOCACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS MISMOS, PREVIENDO SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE LA MATERIA.
- 4 SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFORMES EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y LA CONTESTACIÓN DE DEMANDAS EN TODA CLASE DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y LABORALES EN QUE LA SECRETARÍA SEA PARTE, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA.
- 5 COORDINAR LA FORMULACIÓN EN EL ASPECTO JURÍDICO DE MANUALES, CIRCULARES, ACUERDOS ADMINISTRATIVOS, INSTRUCTIVOS Y DEMÁS DISPOSICIONES, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA QUE TRATE.
- 6 COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE ACUERDOS EXPROPIATORIOS, DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 7 COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, CONFORME A LAS NECESIDADES Y PROYECTOS DE LA DEPENDENCIA.
- 8 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTIÓN

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
6. VOCACIÓN DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. TOMA DE DECISIONES
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. DOMINIO DEL ESTRÉS
6. ENFOQUE A RESULTADOS
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APEGO A NORMAS

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 EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER EL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER EL PROGRAMA ESTATAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE DE B.C.
10. CONOCER EL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE BC.
11. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
12. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
13. CONOCER LA LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE B.C.
14. CONOCER LA LEY DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
15. CONOCER LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL EDO. DE BC
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 MUNICIPIOS DE B.C.
19. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
20. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
21. CONOCER LAS LEYES ESTATALES DE PROTECCIÓN CIVIL.
22. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
23. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
24. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
25. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
26. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
27. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
28. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL.
29. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
30. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
31. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
32. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
33. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
34. OPERAR EL DECLARANET.
35. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
36. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
37. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR.
TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA.	PARA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
ÁREAS JURÍDICAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y PODER JUDICIAL ESTATAL Y PARTICULARES.	PARA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS.

6. PERFIL DEL PUESTO

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

Fecha de aprobación: 29/08/2023

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



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

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

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

POR SEGURIDAD DE OTROS

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

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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:

EDNA DALILA BUSTÓS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

VIDAL ALEJANDRO TREVIÑO FOGLIO

Puesto:

DIRECTOR JURÍDICO

FECHA DE ELABORACIÓN

14/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

29/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 29/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2618		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR JURÍDICO	COORDINADOR DE ÁREA	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DELEGACION TIJUANA - PLAYAS DE ROSARITO	
MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:		
CLAVE	PUESTO	
2617	DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL	
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:		
CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
13540	SECRETARIA	1
		1

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
COORDINAR Y ATENDER LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS, CONVENIOS Y LO RELACIONADO CON MODIFICACIONES LEGISLATIVAS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES, LINEAMIENTOS Y MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE, A EFECTO DE GARANTIZAR LA CERTEZA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN LA DELEGACIÓN.

NO.	FUNCIÓN ESPECÍFICA:
1	ANALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS ELEMENTOS JURÍDICOS QUE SE TRAMITAN EN LA DELEGACIÓN, VERIFICANDO SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
2	REALIZAR LAS CONTESTACIONES A LAS PETICIONES HECHAS POR LOS TRIBUNALES SOLICITANDO APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE PERITAJES EN MATERIA DE INGENIERÍA, SEGÚN EL MÉTODO PROCEDIMENTAL ESTABLECIDO.
3	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS, CONVENIOS O ACUERDOS COMO RESULTADO DE LAS MESAS O REUNIONES DE TRABAJO EN LAS QUE PARTICIPA LA DELEGACIÓN, SEGÚN LOS ACUERDOS ASUMIDOS.
4	PRESENTAR INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, DE ACUERDO A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.
5	ASESORAR LEGALMENTE AL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, MEDIANTE EL CUIDADO DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
6	INTERVENIR EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JUDICIAL Y/O FUNGIR COMO DELEGADO JURÍDICO EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS EN QUE SE ENCUENTRE INVOLUCRADA LA SECRETARÍA, TOMANDO EN CUENTA EL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
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 ESTRATÉGICO	1. TOMA DE DECISIONES	1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA	2. PLANEACIÓN FUNCIONAL	2. APEGO A NORMAS
3. APTITUD DE LIDERAZGO	3. CONTROL ADMINISTRATIVO	
4. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



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

IMPORTANTE

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

MUY IMPORTANTE

- 5. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TÉCNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE AMPARO
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE 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 LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDUT.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
20. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA ASESORAR Y COORDINAR A LAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN EN ASUNTOS JURÍDICOS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES INHERENTES A LA MISMA COORDINACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
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 MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE CON RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



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

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

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:


 EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:


 DAVID EDMUNDO MURRIETA CAMARENA

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/08/2023

VALIDÓ

Nombre:


 TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 30/08/2023

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
13119		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SUPERVISOR DE MECÁNICOS	SUPERVISOR	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE RECICLADO ASFÁLTICO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
6746	JEFE DE RECICLADO ASFÁLTICO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
5616	AUXILIAR MECÁNICO DE RECICLADORA	6
		6

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES AUTOMOTORAS QUE INTEGRAN LA FLOTILLA DE LA UNIDAD DE RECICLADO ASFÁLTICO, APLICANDO LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA MANTENERLAS EN ÓPTIMAS CONDICIONES, CON EL FIN DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE LAS METAS DEL DEPARTAMENTO.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES AUTOMOTRICES Y DE LAS MÁQUINAS RECICLADORAS ADSCRITAS A DICHA UNIDAD, DE ACUERDO AL CALENDARIO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.
 - COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES RELACIONADOS A LAS REPARACIONES DE LAS UNIDADES MOTRICES Y DE MAQUINARIA, INFORMANDO OPORTUNAMENTE EL RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO PARA QUE SE AUTORIZEN LOS TRÁMITES QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS.
 - SUPERVISAR EL TRASLADO DE LAS UNIDADES MOTRICES QUE PRESENTEN FALLA MECÁNICA A LOS TALLERES MECÁNICOS EXTERNOS, COORDINÁNDOSE CON EL RESPONSABLE DEL TALLER PARA QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA REPARACIÓN DE LA UNIDAD.
 - REALIZAR LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE SERVICIOS A LAS UNIDADES MOTRICES DE RECICLADO ASFÁLTICO, LLEVANDO A CABO UN REPORTE DETALLADO SOBRE LOS SERVICIOS DE CADA UNIDAD, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR UN EXPEDIENTE DEL ESTADO FÍSICO Y MECÁNICO EN QUE SE ENCUENTRA.
 - COADYUVAR EN LOS TRABAJOS DE RASTRILLO Y LIMPIEZA EN LAS ÁREAS A PAVIMENTAR, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS.
 - 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 ESTRATÉGICO	1. TOMA DE DECISIONES	1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA	2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. APTITUD DE LIDERAZGO	3. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	
4. PLANEACIÓN FUNCIONAL	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	

Fecha de aprobación: 15/08/2023





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



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

IMPORTANTE

- 5. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 6. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 7. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

- 5. APEGO A NORMAS
- 6. TRABAJO EN EQUIPO
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

4.3. TÉCNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA.
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 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 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
18. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
20. OPERAR EL DECLARANET.
21. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
22. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DE SU PUESTO.

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.

PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADO A SUS FUNCIONES.

EXTERNAMENTE CON:

TALLERES MECÁNICOS EXTERNOS.

MOTIVO:

PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELATIVA A LA REPARACIÓN DE LAS UNIDADES MOTRICES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

MANTENIMIENTO

MECÁNICA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

TITULO

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

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

Fecha de aprobación: 15/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR RESGUARDO DE BIENES

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

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

ELABORÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

EDNA DALILA BUSTÓS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

[Handwritten signature]

Nombre:

FRANCISCO ALBERTO VALLE SOTO

Puesto:

JEFE DE RECICLADO ASFÁLTICO

FECHA DE ELABORACIÓN

03/09/2018

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2610		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SUPERVISOR DE OBRA	SUPERVISOR	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	2	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS ENSENADA
MUNICIPIO LOCALIDAD
 ENSENADA ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:
CLAVE PUESTO
 2601 JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 VERIFICAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS PROYECTOS EJECUTIVOS Y CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES CONTRATADAS, GARANTIZANDO LA CALIDAD EN LAS MISMAS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD FEDERAL Y ESTATAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, PARA COADYUVAR EN EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- SUPERVISAR QUE LAS OBRAS QUE SE EJECUTEN BAJO SU CARGO CUMPLAN CON LA CALIDAD REQUERIDA, APEGÁNDOSE A LOS PROYECTOS EJECUTIVOS Y A LAS ESPECIFICACIONES CONTRATADAS.
 - VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS ININTERRUMPIDAMENTE, DE ACUERDO A LOS OFICIOS DE APROBACIÓN DE OBRA Y A LOS REGISTROS EN EL SISTEMA SINVP.
 - ANALIZAR Y TOMAR DECISIONES TÉCNICAS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, RESOLVIENDO OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS QUE PRESENTE EL CONTRATISTA, CON RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO.
 - CONTROLAR LA BITÁCORA DE OBRA Y EN CASO DE RECURSOS FEDERALES LA BITÁCORA ELECTRÓNICA, DONDE SE REGISTREN LOS AVANCES FÍSICOS DE LA CONSTRUCCIÓN, LAS INSTRUCCIONES ENCOMENDADAS AL CONTRATISTA Y LAS MODIFICACIONES QUE SUFRA EL PROYECTO EJECUTIVO, DE ACUERDO AL DESARROLLO DE LA OBRA Y A LAS PRUEBAS DE LABORATORIO.
 - SUPERVISAR CON LAS PRUEBAS DE LABORATORIO NECESARIAS LA CALIDAD DE LA OBRA DURANTE SU EJECUCIÓN CON APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS FEDERALES Y ESTATALES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
 - CONCERTAR Y TURNAR LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS Y ADICIONALES NECESARIOS DURANTE EL EJERCICIO DE LA OBRA Y LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE OBRA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD FEDERAL Y ESTATAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
 - ANALIZAR, REVISAR Y VALIDAR LAS ESTIMACIONES Y FINIQUITOS DE OBRA, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA, ASÍ COMO GENERAR LOS PLANOS DEFINITIVOS CORRESPONDIENTES.
 - 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 ESTRATÉGICO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. APEGO A NORMAS
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL	3. TOMA DE DECISIONES	
4. CONTROL ADMINISTRATIVO	4. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



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

IMPORTANTE

- 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 6. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

MUY IMPORTANTE

- 5. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 6. ENFOQUE A RESULTADOS
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE TOPOGRAFÍA Y DESARROLLO DE PROYECTOS TOPOGRÁFICOS.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS EN INGENIERÍA Y OBRA CIVIL.
5. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
7. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
8. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
10. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIO PARA CONTROL DE CALIDAD.
17. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
20. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
21. CONOCER Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA BITÁCORA DE OBRA.
22. CONOCER Y APLICAR LOS PROGRAMAS Y REQUISITOS DE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA PARA RECURSOS FEDERALES.
23. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
24. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
25. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
26. OPERAR EL DECLARANET.
27. OPERAR EL PROGRAMA AUTO-CAD.
28. OPERAR EL PROGRAMA CIVIL-CAD.
29. OPERAR EL PROGRAMA OPUS.
30. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
31. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SINVP)
32. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS A CARGO DE LA DELEGACIÓN.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y CONTRATISTAS.

MOTIVO:

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELACIONADAS CON OBRAS DE CARÁCTER PÚBLICO Y CON LOS CONTRATISTAS QUE TIENEN A CARGO LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PARA SU DEBIDA SUPERVISIÓN.

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

ARQUITECTURA
INGENIERÍA

CONSTRUCCIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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

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

POR RESGUARDO DE BIENES

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

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

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

AMBIENTE

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:

[Signature]
 EDNA DALILA BUSTÓS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

[Signature]
 CARLOS JUSTINO CAMPOS LINARES

Puesto:

JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Signature]
 TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
16267		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SUPERVISOR DE OBRA Y NORMATIVIDAD	SUPERVISOR	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS TECATE

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TECATE	TECATE URBANO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2647	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

SUPERVISAR LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL ÁMBITO MUNICIPAL, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS OBRAS A EJECUTAR EN APEGO AL PROYECTO, CONTRATO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD REQUERIDA, PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DELEGACIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 TOMAR DECISIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS A CARGO DE LA DELEGACIÓN, RESOLVIENDO OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS, ACLARACIONES Y DUDAS QUE SURJAN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.
- 2 COADYUVAR EN LAS INVESTIGACIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA, APEGÁNDOSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
- 3 INVESTIGAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN CALIDAD, TIEMPO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN, DE ACUERDO A LOS AVANCES, RECURSOS ASIGNADOS, RENDIMIENTOS Y CONSUMOS INDICADOS EN EL CONTRATO DE OBRA CELEBRADO.
- 4 GESTIONAR LAS MEMORIAS TÉCNICAS Y DESCRIPTIVAS EN PROYECTOS QUE ASÍ LO REQUIERAN, SUPERVISANDO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.
- 5 SUPERVISAR LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN A DESARROLLAR, CONSIDERANDO EL PROYECTO EJECUTIVO A REALIZAR, ASÍ COMO LA OBSERVANCIA DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SU REGLAMENTO APLICABLE.
- 6 SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LA BITÁCORA DE OBRA, ASEGURANDO EL CONTROL DE CALIDAD REQUERIDA PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES APLICABLES.
- 7 COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS Y SECTORES EN LAS OBRAS QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS REQUIERAN, ESTABLECIENDO ACCIONES EN CONJUNTO QUE SOPORTEN ESTA ACTIVIDAD.
- 8 GESTIONAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OBRA HASTA LA CONCLUSIÓN DE LA MISMA, DÁNDOLE CUMPLIMIENTO AL PROYECTO Y CONTRATO EN CUESTIÓN, ASÍ COMO ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CLAÚSULA DE DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS EN EL CONTRATO DURANTE LA VIGENCIA DE LA FIANZA OTORGADA.
- 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	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. TOMA DE DECISIONES	2. APEGO A NORMAS
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	4. PLANEACIÓN FUNCIONAL	

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



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

IMPORTANTE

- 5. VOCACIÓN DE SERVICIO
- 6. TRABAJO EN EQUIPO
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

MUY IMPORTANTE

- 5. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 6. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
- 7. ENFOQUE A LA CALIDAD

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA
26. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA SOLICITAR DATOS, ASESORÍA TÉCNICA RELATIVA A NORMAS DE VIALIDADES Y EDIFICACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

EXTERNAMENTE CON:

PERSONAL DE DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y CONTRATISTAS.

MOTIVO:

PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES INHERENTES AL DEPARTAMENTO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ARQUITECTURA
 INGENIERÍA

CONSTRUCCIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

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: 30/08/2023





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



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

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

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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

LUIS FERNANDO BRAVO CHAVEZ

Puesto:

JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

04/05/2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/08/2023

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6425		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SUPERVISOR DE OBRA Y PLANEACIÓN	SUPERVISOR	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS TECATE

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TECATE	TECATE URBANO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2647	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

SUPERVISAR Y PLANEAR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS OBRAS A EJECUTAR, EN APEGO AL PROYECTO, CONTRATO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD REQUERIDA, PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DELEGACIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 ELABORAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN, OBSERVANDO LA LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN APLICABLE, ASÍ COMO LA CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DEL CENTRO DE POBLACIÓN Y EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO.
- 2 PROGRAMAR Y PRESUPUESTAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN CONSIDERADOS PARA SU EJECUCIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 3 SUPERVISAR LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN A DESARROLLAR, CONSIDERANDO EL PROYECTO EJECUTIVO A REALIZAR, ASÍ COMO LA OBSERVANCIA DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SU REGLAMENTO APLICABLE.
- 4 REGISTRAR EL SEGUIMIENTO DE LA BITÁCORA DE OBRA, ASEGURANDO EL CONTROL DE CALIDAD REQUERIDA PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES APLICABLES.
- 5 COADYUVAR EN LA COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS Y SECTORES EN LAS OBRAS QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS REQUIERAN, ASÍ COMO ESTABLECER ACCIONES EN CONJUNTO QUE SOPORTEN ESTA ACTIVIDAD, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- 6 GESTIONAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OBRA A LA CONCLUSIÓN DE LA MISMA, DANDO CUMPLIMIENTO AL PROYECTO Y CONTRATO EN CUESTIÓN, ASÍ COMO ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CLAÚSULA DE DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS EN EL CONTRATO DURANTE LA VIGENCIA DE LA FIANZA OTORGADA.
- 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 ESTRATÉGICO	1. CAPACIDAD NEGOCIADORA	1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. APTITUD DE LIDERAZGO	2. TOMA DE DECISIONES	2. APEGO A NORMAS
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	4. PLANEACIÓN FUNCIONAL	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. CONTROL ADMINISTRATIVO	
6. TRABAJO EN EQUIPO	6. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	
7. COMUNICACIÓN EFECTIVA	7. ENFOQUE A LA CALIDAD	

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



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

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
26. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA SOLICITAR DATOS, ASESORÍA TÉCNICA RELATIVA A NORMAS DE VIALIDADES Y EDIFICACIÓN DE OBRA PÚBLICA.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
CONTRATISTAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES INHERENTES AL DEPARTAMENTO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ARQUITECTURA INGENIERÍA	CONSTRUCCIÓN
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
CÉDULA PROFESIONAL TITULO	

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.

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR 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.

§. 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.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

LUIS FERNANDO BRAVO CHÁVEZ

Puesto:

JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

**FECHA DE
ELABORACIÓN**

19/08/2010

**FECHA DE
ACTUALIZACIÓN**

30/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
16416		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SUPERVISOR DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	SUPERVISOR	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION DE EDIFICACION

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2532	JEFE DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIÓN

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE OBRA DE EDIFICACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS, PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DETERMINADAS POR LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS EN CAMPO EFECTUADOS EN OBRAS PÚBLICAS, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS CON EL APOYO DEL LABORATORIO Y TOPOGRAFÍA PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES Y RESULTADOS.
- PROPONER TÉCNICAS CORRESPONDIENTES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASÍ COMO RESOLVER OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS, ACLARACIONES Y DUDAS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COADYUVAR EN LAS INVESTIGACIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA, APEGÁNDOSE EN TODO MOMENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
- INVESTIGAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN CALIDAD, TIEMPO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN, DE ACUERDO CON LOS AVANCES, RECURSOS ASIGNADOS, RENDIMIENTOS Y CONSUMOS DE ACUERDO AL CONTRATO DE OBRAS.
- ELABORAR LA APERTURA Y LLENADO DE LA BITÁCORA, ASÍ COMO RECIBIR LAS SOLICITUDES QUE FORMULE EL CONTRATISTA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES QUE INDIQUE SU SUPERIOR INMEDIATO.
- ELABORAR DE MANERA PERIÓDICA EL REPORTE DEL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN PARA SU EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

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

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



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

MUY IMPORTANTE**7. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS****4.3. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS.
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 BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDUT.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
26. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, ASESORÍAS Y LO RELACIONADO CON LAS OBRAS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES, SECTOR ESTATAL E INICIATIVA PRIVADA.

MOTIVO:

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CUANDO SE REQUIERA.

6. PERFIL DEL PUESTO**EXPERIENCIA**

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTOARQUITECTURA
INGENIERÍA

CONSTRUCCIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓNCÉDULA PROFESIONAL
TÍTULO**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: 30/08/2023





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



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

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 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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

JOSÉ LUIS LAGUNA GUERRERO

Puesto:

JEFE DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

29/06/2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

25/08/2023

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2531		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SUPERVISOR DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	SUPERVISOR	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	2	INTERMUNICIPAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS TIJUANA - ROSARITO		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
TIJUANA	TIJUANA	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2620	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE OBRA DE EDIFICACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS, PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DETERMINADAS POR LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS EN CAMPO EFECTUADOS EN OBRAS PÚBLICAS, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS CON EL APOYO DEL LABORATORIO Y TOPOGRAFÍA PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES Y RESULTADOS.
- PROPONER TÉCNICAS CORRESPONDIENTES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASÍ COMO RESOLVER OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS, ACLARACIONES Y DUDAS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COADYUVAR EN LAS INVESTIGACIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA, APEGÁNDOSE EN TODO MOMENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
- INVESTIGAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN CALIDAD, TIEMPO Y APEGO A LOS PROGRAMAS DE EJECUCIÓN, DE ACUERDO CON LOS AVANCES, RECURSOS ASIGNADOS, RENDIMIENTOS Y CONSUMOS DE ACUERDO AL CONTRATO DE OBRAS.
- ELABORAR LA APERTURA Y LLENADO DE LA BITÁCORA, ASÍ COMO RECIBIR LAS SOLICITUDES QUE FORMULE EL CONTRATISTA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES QUE INDIQUE SU SUPERIOR INMEDIATO.
- ELABORAR DE MANERA PERIÓDICA DEL REPORTE EL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN PARA SU EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

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

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



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

MUY IMPORTANTE
 7. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE OBRAS Y SERVICIOS.
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 BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDUT.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA
26. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA SOLICITAR APOYO EN LAS ÁREAS DE CONTROL DE CALIDAD Y TOPOGRAFÍA, PARA SUPERVISAR LAS OBRAS AL SOLICITAR ASESORÍA LEGAL PARA VERIFICAR ASPECTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CUANDO SE REQUIERA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ARQUITECTURA INGENIERÍA	CONSTRUCCIÓN
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
CÉDULA PROFESIONAL TÍTULO	

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: 30/08/2023





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



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

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

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

ESFUERZO FÍSICO

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

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

EVELIA ISABEL MATTAR LÓPEZ

Puesto:

JEFA DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE
ELABORACIÓN

14/09/2007

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

30/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6472		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SUPERVISOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	SUPERVISOR	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION VIAL

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
6423	JEFE DE CONSTRUCCIÓN VIAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE OBRA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS, PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DETERMINADAS POR LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS QUE SE ESTÁN LLEVANDO A CABO, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- 2 DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS EN CAMPO EFECTUADOS EN OBRAS PÚBLICAS PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES Y RESULTADOS CON EL APOYO DEL LABORATORIO Y TOPOGRAFÍA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- 3 PROPONER TÉCNICAS CORRESPONDIENTES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASÍ COMO RESOLVER OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS, ACLARACIONES Y DUDAS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 PARTICIPAR EN LAS INVESTIGACIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA TALES EFECTOS.
- 5 INVESTIGAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN CALIDAD, DE ACUERDO CON LOS AVANCES, RECURSOS ASIGNADOS, RENDIMIENTOS, CONSUMOS Y AL CONTRATO DE OBRAS.
- 6 ELABORAR LA APERTURA Y LLENADO DE LA BITÁCORA, ASÍ COMO RECIBIR LAS SOLICITUDES QUE FORMULE EL CONTRATISTA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES QUE INDIQUE EL SUPERIOR INMEDIATO.
- 7 ELABORAR DE MANERA PERIÓDICA EL REPORTE DEL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN PARA SU EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
- 8 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTÁNDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

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

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



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

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
6. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER LAS NORMAS OFICIALES DE LA S.C.T.
15. CONOCER LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE OBRA.
16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA
26. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
27. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA SOLICITAR EL APOYO EN LAS ÁREAS DE CONTROL DE CALIDAD Y TOPOGRAFÍA, PARA SUPERVISAR LAS OBRAS, SOLICITAR ASESORÍA LEGAL Y ASPECTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES, SECTOR ESTATAL E INICIATIVA PRIVADA.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CUANDO SE REQUIERA.

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

ARQUITECTURA
 INGENIERÍA

CONSTRUCCIÓN

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

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



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

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

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

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

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

SERGIO RAMOS ROSALES RUIZ

Puesto:
JEFE DE CONSTRUCCIÓN VIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

02/09/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/08/2023

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
4754		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SUPERVISOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	SUPERVISOR	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
06	2	INTERMUNICIPAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS TIJUANA - ROSARITO		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
TIJUANA	TIJUANA	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2620	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS, PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DETERMINADAS POR LA DEPENDENCIA.

NO.	FUNCIÓN ESPECÍFICA:
1	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
2	DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS EN CAMPO EFECTUADOS EN OBRAS PÚBLICAS, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS CON EL APOYO DEL LABORATORIO Y TOPOGRAFÍA PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES Y RESULTADOS.
3	PROPONER LAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASÍ COMO RESOLVER OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS, ACLARACIONES Y DUDAS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
4	PARTICIPAR EN LAS INVESTIGACIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA TALES EFECTOS.
5	INVESTIGAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN CALIDAD, DE ACUERDO CON LOS AVANCES, RECURSOS ASIGNADOS, RENDIMIENTOS Y CONSUMOS Y DE ACUERDO AL CONTRATO DE OBRAS.
6	ELABORAR LA APERTURA Y LLENADO DE LA BITÁCORA, ASÍ COMO RECIBIR LAS SOLICITUDES QUE FORMULE EL CONTRATISTA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES QUE INDIQUE SU SUPERIOR INMEDIATO.
7	ELABORAR DE MANERA PERIÓDICA EL REPORTE DEL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN PARA SU EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE, TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
8	REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

4.2. DE GESTIÓN

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

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



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

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
7. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE B.C.
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 LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER LAS NORMAS OFICIALES DE LA S.C.T.
16. CONOCER LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS DE OBRA.
17. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
20. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
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 EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
27. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA SOLICITAR EL APOYO EN LAS ÁREAS DE CONTROL DE CALIDAD Y TOPOGRAFÍA, PARA SUPERVISAR LAS OBRAS, SOLICITAR ASESORÍA LEGAL Y ASPECTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS.
EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	MOTIVO: PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CUANDO SE REQUIERA.

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

ARQUITECTURA
INGENIERÍA

CONSTRUCCIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

CÉDULA PROFESIONAL
TÍTULO

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.

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR 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

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

ESFUERZO FÍSICO

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

ELABORÓ

Nombre:

Edna Dalila Bustos Villar

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

Evelia Isabel Mattar López

Puesto:

JEFA DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

21/04/2009

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/08/2023

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
14661		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA ADMINISTRATIVO	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
6221	DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS TRÁMITES REFERENTES A LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS CON LOS QUE CUENTA LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO EL REGISTRO DE SU APLICACIÓN, DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DETERMINADAS POR LA DIRECCIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO LLEVAR UN CONTROL DE LOS CURSOS Y CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTEN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 2 REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE DE LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES NECESARIAS Y EJECUTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 ELABORAR Y DAR A CONOCER INTERNAMENTE EL INFORME MENSUAL DEL AVANCE PRESUPUESTAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- 4 LLEVAR EL CONTROL DE INVENTARIO INTERNO PERTENECIENTE AL MOBILIARIO, BIENES MUEBLES Y DEMÁS BIENES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA, ASÍ COMO VIGILAR SU CORRECTA Y RACIONAL UTILIZACIÓN E INFORMAR OPORTUNAMENTE DE LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS.
- 5 DAR SEGUIMIENTO ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN A LOS TRÁMITES, INCAPACIDADES, INCIDENCIAS Y SOLICITUDES QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA, ASÍ COMO DE LAS ÓRDENES DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LOS VEHÍCULOS OFICIALES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, VIGILANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
- 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. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. TRABAJO EN EQUIPO	1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. PENSAMIENTO INNOVADOR	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
3. APERTURA AL CAMBIO	3. ENFOQUE A LA CALIDAD	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. APEGO A NORMAS	

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR INVENTARIOS.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



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

3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE SIDURT.
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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
19. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.

PARA TRÁMITES DE VIÁTICOS HOSPEDAJES, PEAJES, VACACIONES, LICENCIAS Y TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

EXTERNAMENTE CON:

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.

MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES QUE SE GENEREN.

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
 CONTADURÍA

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

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.

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.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





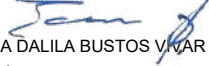
Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



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

ELABORÓ

Nombre:


EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:


HIRAM ARCE MONTOYA

Puesto:

DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS

FECHA DE
ELABORACIÓN

24/08/2020

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



CENPRODE
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
7465		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA ADMINISTRATIVO	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE REORDENACION TERRITORIAL

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2493	DIRECTOR DE REORDENACIÓN TERRITORIAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS TRÁMITES REFERENTES A LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS CON LOS QUE CUENTA LA DIRECCIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO DE SU APLICACIÓN, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES Y LA SUPERVISIÓN DEL JEFE INMEDIATO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DETERMINADAS POR LA DIRECCIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO LLEVAR UN CONTROL DE LOS CURSOS Y CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTEN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE DE LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES NECESARIAS, EJECUTANDO EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ELABORAR Y DAR A CONOCER INTERNAMENTE EL INFORME MENSUAL DEL AVANCE PRESUPUESTAL, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- LLEVAR EL CONTROL DE INVENTARIO INTERNO PERTENECIENTE AL MOBILIARIO, BIENES MUEBLES Y DEMÁS BIENES, MEDIANTE LA INSTRUMENTACIÓN DEL SISTEMA, VIGILANDO SU CORRECTA Y RACIONAL UTILIZACIÓN E INFORMANDO OPORTUNAMENTE DE LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS.
- DAR SEGUIMIENTO ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN A LOS TRÁMITES, INCAPACIDADES, INCIDENCIAS Y SOLICITUDES QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA, ASÍ COMO DE LAS ORDENES DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LOS VEHÍCULOS OFICIALES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, VIGILANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
- 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. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. TRABAJO EN EQUIPO	1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. PENSAMIENTO INNOVADOR	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
3. APERTURA AL CAMBIO	3. ENFOQUE A LA CALIDAD	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. APEGO A NORMAS	

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR INVENTARIOS.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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



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

4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
19. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES DE VIÁTICOS HOSPEDAJES, PEAJES, VACACIONES, LICENCIAS Y TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
NO APLICA.	NO APLICA.

6. PERFIL DEL PUESTO

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

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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



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

ELABORÓ

Nombre:

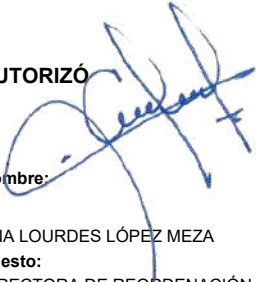

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:


ANA LOURDES LÓPEZ MEZA

Puesto:

DIRECTORA DE REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE
ELABORACIÓN

23/02/2012

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

28/08/2023

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6818		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA ADMINISTRATIVO	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION TIJUANA - PLAYAS DE ROSARITO

MUNICIPIO LOCALIDAD

TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2621	COORDINADOR DE PLANEACIÓN URBANA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR LA INFORMACIÓN Y REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS ADQUISICIONES, CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA, PARA CONTRIBUIR AL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- INTEGRAR, PROCESAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN Y/O DATOS NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, SEGÚN LAS INDICACIONES RECIBIDAS.
- ELABORAR LAS SOLICITUDES DE RECALENDARIZACIONES Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMPRA Y/O SERVICIO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS A UNIDADES DE LA DELEGACIÓN, EN COADYUVANCIA CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES.
- ELABORAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE LA DELEGACIÓN Y COADYUVAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTO DE LOS PROGRAMAS QUE SEAN PRESENTADOS A LA SECRETARÍA, TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES EN LA MATERIA.
- ELABORAR LAS JUSTIFICACIONES DE LAS INCIDENCIAS, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE VACACIONES, INCAPACIDADES, CARTAS DE TRABAJO, HISTORIAL DE NÓMINAS Y CUALQUIER TRÁMITE RELACIONADO CON RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- MANTENER EL CONTROL DE MOBILIARIO, VEHÍCULOS Y DEMÁS BIENES ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO VIGILAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS EN MATERIAL DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS, MEDIANTE EL PROCESO APLICABLE PARA TALES EFECTOS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUDANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ADCRIPCIÓN.

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

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR INVENTARIOS.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



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

2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN.
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 DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (SPOA).
19. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
20. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES Y PRESENTAR AVANCES DE TRABAJO.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA Y DEMÁS PERSONAL DE LA DELEGACIÓN.

PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS A SUS FUNCIONES.

EXTERNAMENTE CON:

PROVEEDORES.

MOTIVO:

PARA SOLICITAR COTIZACIONES.

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

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: 16/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DAVID EDMUNDO MURRIETA CAMARENA

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

27/10/2010

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**ID PUESTO**

16269

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

ANALISTA ADMINISTRATIVO DE OBRA

PUESTO TIPO

ANALISTA ESPECIALIZADO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

07

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

ÁMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS ENSENADA

MUNICIPIO

ENSENADA

LOCALIDAD

ENSENADA

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

2601 JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

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

ANALIZAR, EVALUAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INVERSIÓN PÚBLICA LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL ÁGIL DESARROLLO DE LA OBRA PÚBLICA EN SUS DISTINTAS ETAPAS, EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DELEGACIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 CAPTURAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SINVP) LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LA AUTORIZACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE LAS OBRAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 2 DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE PAGO DE CONTRATISTAS, INTEGRACIÓN, ENVÍO Y SEGUIMIENTO ELECTRÓNICO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SINVP), DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- 3 GENERAR, VALIDAR Y ANALIZAR LOS REPORTES DE AVANCE DE LA INVERSIÓN, EN FUNCIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, APROBADOS, ADJUDICADOS Y EJERCIDOS, PARA EL DEBIDO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRA QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES A TIEMPO, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
- 4 ANALIZAR Y EVALUAR EL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LA OBRA QUE PERMITA DETERMINAR A TIEMPO LAS ADECUACIONES Y CORRECCIONES NECESARIAS PARA EL DEBIDO DESARROLLO DE LA OBRA, LLEVANDO A CABO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA SU CORRECTA APLICACIÓN.
- 5 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUDANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ADRICCIÓN.

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. COMUNICACIÓN EFECTIVA
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. ENFOQUE A RESULTADOS

MUY IMPORTANTE

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

CRÍTICO

1. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

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

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



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

5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE INVERSIÓN PÚBLICA. SINVP.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
19. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES Y PRESENTAR AVANCES DE TRABAJO.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL DE LA DELEGACIÓN.	PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PRESUPUESTO DEL GASTO CORRIENTE.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
PROVEEDORES.	PARA SOLICITAR COTIZACIONES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
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.
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: 16/08/2023





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



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

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS JUSTINO CAMPOS LINARES

Puesto:

JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE
ELABORACIÓN

06/05/2021

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

16/08/2023

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2622		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN URBANA	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION TIJUANA - PLAYAS DE ROSARITO

MUNICIPIO LOCALIDAD

TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2621	COORDINADOR DE PLANEACIÓN URBANA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR LOS PROCESOS EN MATERIA DE PLANEACIÓN URBANA, ASÍ COMO EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- COADYUVAR EN LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN URBANA QUE REALICEN LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, MUNICIPAL Y SECTORES SOCIALES DE LA COMUNIDAD EN LA MATERIA, TOMANDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- LLEVAR A CABO LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN EN LOS MUNICIPIOS ADSCRITOS A LA DELEGACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- EJECUTAR LOS PROGRAMAS PARCIALES EN LOS MUNICIPIOS QUE CONFORME LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO SE EXPIDAN PARA LA UTILIZACIÓN PARCIAL Y TOTAL DE LA RESERVA TERRITORIAL Y DE LAS ZONAS DE PRESERVACIÓN ECOLÓGICA, DANDO SEGUIMIENTO Y REVISIÓN EN FORMA CONJUNTA CON LOS AYUNTAMIENTOS.
- REALIZAR LA DIFUSIÓN Y COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS AL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO EN PROGRAMAS DE CONCERTACIÓN DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MECANISMOS ADECUADOS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

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

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



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

5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA SOLICITAR INFORMACIÓN Y ASESORÍA LEGAL O TÉCNICA A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

MOTIVO:

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

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
 ARQUITECTURA
 INGENIERÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONSTRUCCIÓN

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.

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DAVID EDMUNDO MURRIETA CAMARENA

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

30/08/2023

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2380		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE BIENES	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	2	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2503	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE BIENES MUEBLES, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS Y GARANTIZANDO EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS Y MATERIAL UTILIZADO, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS DEL DEPARTAMENTO.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARÍA, SEGÚN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.
- COLABORAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS INVENTARIOS DE EQUIPO DE OFICINA, CÓMPUTO Y LABORATORIO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PROCURANDO QUE ESTOS SE LLEVEN A CABO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL PROGRAMA.
- CONTROLAR EL SUMINISTRO DE MATERIAL Y EQUIPOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS TRABAJOS QUE SE REQUIERAN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ELABORAR EL PADRÓN DE BIENES MUEBLES, MANTENIÉNDOLO ACTUALIZADO Y CONCILIÁNDOLO PERIÓDICAMENTE CON EL ÁREA DE CONTABILIDAD.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

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

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR INVENTARIOS.
- 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 SIDURT.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 09/11/2023





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



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

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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
9. CONOCER LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
16. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE BIENES INMUEBLES (SIBI).
17. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE BIENES MUEBLES (SIBM).
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE TODA LA SECRETARÍA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

PARA TRATAR LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUEBLES.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y PERSONAL DE ALMACENES DEL ESTADO.

MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE LOS BIENES MUEBLES, TALES COMO ALTAS Y BAJAS.

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
 COMERCIO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONTADURÍA

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



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

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

OLAM LÓPEZ MARTÍNEZ

Puesto:

JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE
ELABORACIÓN

04/09/2007

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

02/11/2023

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2637		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE BIENES Y SERVICIOS	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION TIJUANA - PLAYAS DE ROSARITO

MUNICIPIO LOCALIDAD

TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2635	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS BIENES MUEBLES E INSUMOS, ASÍ COMO DE SERVICIOS GENERALES, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR LOS TRÁMITES DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE RESGUARDOS ANTE EL ALMACÉN DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, CUMPLIENDO CON LA NORMA Y LINEAMIENTOS ESTIPULADOS POR LA MISMA.
- REALIZAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES Y BAJO RESGUARDO DEL PERSONAL, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- LLEVAR EL CONTROL DE BIENES DE CONSUMO, ASÍ COMO ELABORAR LOS REPORTES DE ENTRADAS Y SALIDAS Y SU CONTEO SEMESTRAL, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- INTEGRAR INFORMES, PADRONES Y CONTROLES QUE LE SEAN REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
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.
- 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 SIDURT.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO 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 LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.
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 BIENES DE CONSUMOS.
17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
18. OPERAR EL SISTEMA DE SERVICIOS BÁSICOS.
19. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE BIENES MUEBLES (SIBM).
20. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
21. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PERSONAL DE LA DELEGACIÓN Y DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

PARA RECIBIR Y ATENDER LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS RESGUARDOS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

MOTIVO:

PARA INTERCAMBIO DE 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.

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DAVID EDMUNDO MURRIETA CAMARENA

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

27/06/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2629		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE CARTOGRAFÍA	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
07	1

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DELEGACION TIJUANA - PLAYAS DE ROSARITO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2621	COORDINADOR DE PLANEACIÓN URBANA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 ANALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA DE LOS MUNICIPIOS ADSCRITOS A LA DELEGACIÓN, EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y ESTUDIOS, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LAS METAS DE LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA DE DIVERSOS PROYECTOS QUE LE SON ENCOMENDADOS, ATENDIENDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
 - PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN, DATOS Y REPORTES DE LOS PROYECTOS DE CARTOGRAFÍA QUE ESTÉN EN PROCESO O EN EJECUCIÓN, PROCURANDO QUE ESTOS SE LLEVEN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO.
 - ANALIZAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL ÁREA QUE LE SEAN ENCOMENDADOS MEDIANTE LAS JUSTIFICACIONES CORRESPONDIENTES, SEGÚN LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
 - COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.
 - PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE CATASTRO MUNICIPAL Y EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, PARA COADYUVAR EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LA TENENCIA DE LA TIERRA Y DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA DEL ESTADO EN LOS MUNICIPIOS DE ADSCRIPCIÓN, TOMANDO EN CUENTA EL MARCO LEGAL VIGENTE.
 - 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. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. TRABAJO EN EQUIPO	1. APEGO A NORMAS
2. PENSAMIENTO INNOVADOR	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
3. APERTURA AL CAMBIO	3. DOMINIO DEL ESTRÉS	
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. ENFOQUE A RESULTADOS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	

4.3. TÉCNICAS

- 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 SIDURT.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
5. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
6. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
8. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
9. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA PRESENTAR INFORMES Y RECIBIR INDICACIONES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA ACTUALIZAR Y REGISTRAR INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y SECTOR PRIVADO.	PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ARQUITECTURA INGENIERÍA	CONSTRUCCIÓN
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: 16/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DAVID EDMUNDO MURRIETA CAMARENA

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2381		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE COMPRAS	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2354	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTOS DE LOGROS Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DETERMINADOS.
- SOLICITAR COTIZACIONES DE PRECIOS SOBRE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE VAN A ADQUIRIR REALIZANDO LA SOLICITUD RESPECTIVA E IDENTIFICANDO EL MATERIAL NECESARIO, ASÍ COMO LOS REQUISITOS PARA SU COMPRA.
- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO REALIZAR LA ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD RESPECTIVA, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR LAS COMPRAS DE LOS PROGRAMAS DE GASTOS INDIRECTOS Y AL FONDO REVOLVENTE DE LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. TRABAJO EN EQUIPO	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. ENFOQUE A RESULTADOS	
5. 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 SIDURT.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



CENPRODE
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 GOBIERNO 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 LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO.SIP
16. OPERAR EL SISTEMA DE ADQUISICIONES Y COMPRAS BC.
17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA SECRETARÍA.	PARA CONSULTAS DE LOS SALDOS DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ASIGNADAS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR, UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA Y OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.	PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES INHERENTES AL DEPARTAMENTO.

6. PERFIL DEL PUESTO

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

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA
REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES EN VOLUMENES LIMITADOS CON POSIBILIDADES DE PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN SUJETO A COMPROBACIONES TOTALES EN LAPROS REDUCIDOS (UNA SEMANA, UN MES).
CADENA DE MANDO
PROFESIONALES: PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA DE UNA CARRERA PROFESIONAL.
POR SEGURIDAD DE OTROS
SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.
POR RESGUARDO DE BIENES
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO
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.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

OLAM LÓPEZ MARTÍNEZ

Puesto:

JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE
ELABORACIÓN

04/09/2007

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

16/08/2023

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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
12757		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE COMPROBACIÓN DE FONDOS DE OPERACIÓN	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2354	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS DE GASTOS MENORES SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE SE AJUSTEN A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y AL MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS DE FONDOS DE OPERACIÓN, A EFECTO DE COADYUVAR EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- RECIBIR Y VALIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS DE GASTOS MENORES, A TRAVÉS DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA.
- VERIFICAR PARTIDAS PRESUPUESTALES ASIGNADAS AL FONDO DE OPERACIONES, DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y AL MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS DE FONDOS DE OPERACIÓN.
- SOLICITAR COTIZACIONES SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS DE GASTOS MENORES, QUE SE VAN A ADQUIRIR, REALIZANDO LA SOLICITUD RESPECTIVA E IDENTIFICANDO EL MATERIAL NECESARIO, ASÍ COMO LOS REQUISITOS PARA SU COMPRA.
- VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O SERVICIOS DE GASTOS MENORES, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- SOLICITAR EL REEMBOLSO DE LOS GASTOS MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTOS (SIP), DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REVISAR LOS TRÁMITES DE REEMBOLSO QUE REGISTRAN EN EL SISTEMA SIP LOS DIVERSOS RESPONSABLES DE FONDOS DE OPERACIÓN, VERIFICANDO EL CORRECTO REGISTRO Y EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

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

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



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

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 SIDURT.
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 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO (SIP).
17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y ENLACES ADMINISTRATIVOS.	PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO LOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO CON LAS DISTINTAS ÁREAS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
PROVEEDORES.	PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DE LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DE SERVICIO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
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.
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: 16/08/2023





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



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

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:



EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:


OLAM LÓPEZ MARTÍNEZ

Puesto:

JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN


18/04/2018

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

16/08/2023

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



CENPRODE
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2527		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE CONDOMINIOS Y FRACCIONAMIENTOS	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	ESTATAL

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
MUNICIPIO
MEXICALI
LOCALIDAD
MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:
CLAVE PUESTO
6809 JEFE DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 ANALIZAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS, REVISANDO LOS ACUERDOS DICTADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS, A EFECTO DE COADYUVAR EN LA AUTORIZACIÓN DE LAS ACCIONES DE URBANIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.

NO.	FUNCIÓN ESPECÍFICA:
1	REALIZAR EL CÁLCULO DE LOS MONTOS Y ELABORAR NOTIFICACIÓN DE PAGO DE DERECHOS DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR AL ESTADO, CORRESPONDIENTES A LA AUTORIZACIÓN DE ACCIONES DE URBANIZACIÓN PARA ELABORAR DICTÁMEN PREVIO A SU PUBLICACIÓN OFICIAL, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
2	ORDENAR, CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL Y GRÁFICA SOBRE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DESARROLLOS URBANOS DEL ESTADO, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
3	DETERMINAR EN COORDINACIÓN CON LAS DELEGACIONES DE LA SIDURT LA UBICACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS TERRENOS CORRESPONDIENTES A EQUIPAMIENTO URBANO EDUCATIVO EN LOS FRACCIONAMIENTOS HABITACIONALES EN TRÁMITE, PREVIA SOLICITUD DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO Y EN BASE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
4	ELABORAR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS RESPECTIVOS AL EVALUAR LAS PROPUESTAS DE USO Y DISPOSICIÓN DE PREVIOS PROPIEDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO, QUE SEAN SOLICITADOS POR OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
5	ASESORAR A PARTICULARES QUE SOLICITEN ORIENTACIÓN DE LOS TRÁMITES PARA LA OBTENCIÓN DE ACCIONES DE URBANIZACIÓN, EN SUS MODALIDADES DE FRACCIONAMIENTO, RELOTIFICACIÓN, SUBDIVISIÓN Y FUSIÓN DE PREDIOS, EQUIPAMIENTO URBANO Y SERVICIOS, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL ESTABLECIDO.
6	ANALIZAR CONFLICTOS DE DESARROLLO URBANO DERIVADOS POR CUESTIONES RELATIVAS A FRACCIONAMIENTOS Y CONDOMINIOS, MEDIANTE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
7	PROPONER LA ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL Y GRÁFICA SOBRE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DESARROLLOS URBANOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, MEDIANTE EL REGISTRO EN TIEMPO DE LOS ARCHIVOS Y SISTEMAS ELECTRÓNICOS.
8	REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

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

4.2. DE GESTIÓN

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

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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



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

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 PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
15. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
16. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. OPERAR EL DECLARANET.
18. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
19. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO	RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA REUNIONES DE TRABAJO Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN CON OTRAS ÁREAS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES.	PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADAS A LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DESEMPEÑADO.
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.	PARA TRÁMITES RELACIONADOS CON EL ÁREA.

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 PÚBLICA
INGENIERÍA

ARQUITECTURA

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.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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



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

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO


REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre: 

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre: 

JOSÉ GUADALUPE RODRÍGUEZ RESÉNDIZ
Puesto:
JEFE DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

14/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

28/08/2023

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



CENPRODE
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2365		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE CONSTRUCCIÓN VIAL	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	3	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION VIAL

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
6423	JEFE DE CONSTRUCCIÓN VIAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCIÓN VIAL QUE ESTÁN A CARGO DE LA DIRECCIÓN, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS, DISPOSICIONES Y PROCESOS ESTABLECIDOS PARA SU EJECUCIÓN A EFECTO DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE MANERA ÓPTIMA EN TIEMPO Y CALIDAD.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO, INTEGRANDO LOS EXPEDIENTES DE OBRA Y GARANTIZANDO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- LLEVAR EL CONTROL DE LAS CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES, PROTEGIENDO LA INTEGRIDAD DEL EXPEDIENTE, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- MANEJAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE CONTROL DOCUMENTAL, MANTENIENDO LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA PARA CONSULTA Y TOMA DE DECISIONES.
- ACTUALIZAR EN EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA (SINVP), EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS, CONFORME AL PROCESO DE SUPERVISIÓN, PAGO DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

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

4.2. DE GESTIÓN

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

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.
- 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 SIDURT.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Fecha de aprobación: 19/10/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO. PERSONAL DE SIDURT.	MOTIVO: PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO. PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES E INFORMACIÓN.
EXTERNAMENTE CON: SUPERVISORES Y CONSTRUCTORAS.	MOTIVO: PARA SOLICITUD DE DOCUMENTOS, CONTRATACIÓN Y TRÁMITES DE PAGO.

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 CONSTRUCCIÓN	ARQUITECTURA INGENIERÍA
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: 19/10/2023





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



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

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

SERGIO RAMOS ROSALES RUÍZ

Puesto:

JEFE DE CONSTRUCCIÓN VIAL

FECHA DE
ELABORACIÓN

03/09/2007

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

19/10/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2371		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE CONTRATOS	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE LICITACION Y CONTRATACION DE OBRAS

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
7521	COORDINADOR DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS CONTRATOS REALIZADOS EN EL ESTADO, ASÍ COMO DE LOS ARCHIVOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS, RECABANDO TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA SEGÚN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- ELABORAR, REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE LA OBRA PÚBLICA Y/O SERVICIOS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS ESTATAL Y FEDERAL.
- BRINDAR ASESORÍA A LAS PERSONAS USUARIAS EN LA INTEGRACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS FORMATOS DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE FÍSICO Y DIGITAL DEL CONTRATO, DESDE SU SOLICITUD POR PARTE DE LA UNIDAD EJECUTORA, PROCESO DE LICITACIÓN Y TODOS SUS PROCESOS, HASTA LA FORMULACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL Y RESGUARDO DEL ARCHIVO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL INFORME DE INVERSIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES QUE SE LE INDIQUEN.
- ATENDER LAS AUDITORÍAS DEL DEPARTAMENTO TANTO ESTATALES COMO FEDERALES, ASÍ COMO INTEGRAR TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA Y/O SOLICITADA POR LAS UNIDADES QUE LA REQUIERAN, CUMPLIENDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS DE ENTREGA DE LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS, Y SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES QUE HAYA EN SU CASO.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

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

4.3. TÉCNICAS

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

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



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

4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
16. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. OPERAR EL DECLARANET.
19. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
20. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

PARA SOLICITAR O PROPORCIONAR ALGUNA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA ASESORÍA LEGAL O TÉCNICA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE HACIENDA.

MOTIVO:

PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN SOBRE EL PROCESO DE LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

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
 ARQUITECTURA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 INGENIERÍA

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.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



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

ESFUERZO FÍSICO

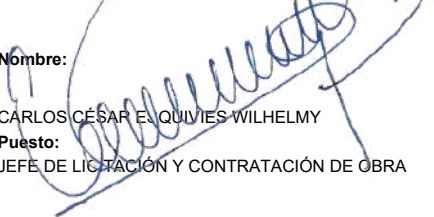
NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre: 

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre: 

CARLOS CÉSAR EQUIVIES WILHELMY
Puesto:
JEFE DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA

FECHA DE ELABORACIÓN

04/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

16/08/2023

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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2648		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE CONTRATOS	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	MUNICIPAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS TECATE		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
TECATE	TECATE URBANO	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2647	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 ORGANIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS CONTRATOS REALIZADOS EN EL MUNICIPIO, ASÍ COMO DE LOS ARCHIVOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS, RECABANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA SEGÚN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A EFECTO DE CONTRIBUIR CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- ELABORAR, REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS REALIZADOS EN LA OBRA PÚBLICA Y/O SERVICIOS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS ESTATAL Y FEDERAL.
 - BRINDAR ASESORÍA A LAS PERSONAS USUARIAS EN LA INTEGRACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS FORMATOS DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - REALIZAR LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE FÍSICO Y DIGITAL DEL CONTRATO, DESDE SU SOLICITUD POR PARTE DE LA UNIDAD EJECUTORA, PROCESO DE LICITACIÓN, ASÍ COMO TODOS LOS PROCESOS DE LA MISMA, HASTA LA FORMULACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL Y RESGUARDO DEL ARCHIVO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - ELABORAR Y ACTUALIZAR EL INFORME DE INVERSIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS Y ESPECIFICACIONES QUE INDIQUE EL JEFE INMEDIATO.
 - ATENDER LAS AUDITORÍAS DEL DEPARTAMENTO TANTO ESTATALES COMO FEDERALES, ASÍ COMO INTEGRAR TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA Y/O SOLICITADA POR LAS UNIDADES QUE LA REQUIERAN EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS DE ENTREGA DE LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS, Y SOLVENTANDO LAS OBSERVACIONES QUE HAYA EN SU CASO.
 - ACTUALIZAR LOS FORMATOS PARA EL TRÁMITE DE PAGOS DE ANTICIPO, ESTIMACIONES Y FINIQUITOS, ASÍ COMO VERIFICAR CON EL DEPARTAMENTO DE MEXICALI, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR, DE ACUERDO A LAS LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.
 - 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. APERTURA AL CAMBIO	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. APEGO A NORMAS
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	2. PENSAMIENTO INNOVADOR	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. TRABAJO EN EQUIPO	
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. ENFOQUE A RESULTADOS	
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
16. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. OPERAR EL DECLARANET.
19. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
20. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA SOLICITAR O PROPORCIONAR ALGUNA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA ASESORÍA LEGAL O TÉCNICA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SECRETARÍA DE HACIENDA.	PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN SOBRE EL PROCESO DE LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ARQUITECTURA	INGENIERÍA
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.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

AMBIENTE

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

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

16/08/2023

Nombre:

EDNA DALILA BUSTÓS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

Nombre:

LUIS FERNANDO BRAVO CHÁVEZ

Puesto:

JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

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		
13008		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE CONTROL VEHICULAR	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2503	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA VALIDACIÓN DE TRÁMITES DEL PADRÓN Y TODO LO RELACIONADO AL CONTROL VEHICULAR, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR PARA EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- RECABAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS POR SU JEFE INMEDIATO.
- REGISTRAR E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS DIVERSOS TRÁMITES COMPETENTES A LA COORDINACIÓN, A FIN DE EFICIENTAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS MISMOS, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- LLEVAR UN CONTROL DE LOS SERVICIOS E INSUMOS PROPORCIONADOS A LAS UNIDADES OFICIALES, ASÍ COMO DE LA MAQUINARIA DE RECICLADO ASFÁLTICO, PREVIENDO QUE EN CADA UNO SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO Y QUE SEAN NECESARIAS PARA UN 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 LA CALIDAD
2. APERTURA AL CAMBIO	2. ENFOQUE A RESULTADOS	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
4. COMUNICACIÓN EFECTIVA	4. APEGO A NORMAS	
5. DOMINIO DEL ESTRÉS	5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA.
- 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 SIDURT.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR.
18. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.
19. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
20. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR.

PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

EXTERNAMENTE CON:

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.

MOTIVO:

PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS DIVERSAS SOLICITUDES.

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
 MECÁNICA

MANTENIMIENTO

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

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

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.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTÓS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

OLAM LÓPEZ MARTÍNEZ

Puesto:

JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE
ELABORACIÓN

10/07/2018

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

16/08/2023

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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2356		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS TIJUANA - ROSARITO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
6434	COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES INHERENTES A LA OBRA PÚBLICA EN LA DELEGACIÓN, IMPLEMENTANDO CONTROLES ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN LA PREVENCIÓN DE OBSERVACIONES DE LOS DIVERSOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA CARPETA ÚNICA DE LA OBRA QUE PERMITA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL RECURSO AUTORIZADO EN LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN HASTA FINIQUITAR LA MISMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 2 INTEGRAR LOS ENVÍOS DE ESTIMACIONES, PAGOS Y CONVENIOS PARA SU TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS, MEDIANTE EL PROCESO APLICABLE PARA TALES EFECTOS.
- 3 ELABORAR E INTEGRAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA LOS EXPEDIENTES UNITARIOS DE LAS OBRAS PÚBLICAS A CARGO DE LA DELEGACIÓN, LLEVANDO EL DEBIDO CONTROL DE LOS MISMOS.
- 4 ATENDER, RECOPILAR E INTEGRAR CONFORME AL MARCO LEGAL ESTABLECIDO LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR PARTE DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS FISCALIZADORES FEDERAL Y ESTATAL, QUE DERIVEN DE UNA AUDITORÍA PRACTICADA A LA DELEGACIÓN.
- 5 ELABORAR LAS ACTAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA DELEGACIÓN, PREVIENDO SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 6 INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LAS OBRAS PÚBLICAS A CARGO DE LA DELEGACIÓN, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 7 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. APEGO A NORMAS	

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
15. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
16. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. OPERAR EL DECLARANET.
18. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
19. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
20. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
21. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA RECOPIRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE PERMITA REALIZAR EL SEGUIMIENTO INTEGRAL A LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACIÓN.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.	PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN NECESARIA QUE PERMITA REALIZAR UN SEGUIMIENTO INTEGRAL A LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ARQUITECTURA	CONTADURÍA
INGENIERÍA	
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
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

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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:

EDNA DALILA BUSTÓS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

EVELIA ISABEL MATTAR LÓPEZ

Puesto:

JEFA DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

03/09/2007

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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

6443

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS ENSENADA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
ENSENADA	ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2601	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES INHERENTES A LA OBRA PÚBLICA EN LA DELEGACIÓN, IMPLEMENTANDO CONTROLES ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN LA PREVENCIÓN DE OBSERVACIONES DE LOS DIVERSOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA CARPETA ÚNICA DE LA OBRA QUE PERMITA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL RECURSO AUTORIZADO EN LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN HASTA FINIQUITAR LA MISMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- INTEGRAR LOS ENVÍOS DE ESTIMACIONES, PAGOS Y CONVENIOS PARA SU TRÁMITE ANTE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS, MEDIANTE EL PROCESO APLICABLE PARA TALES EFECTOS.
- ELABORAR E INTEGRAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA LOS EXPEDIENTES UNITARIOS DE LAS OBRAS PÚBLICAS A CARGO DE LA DELEGACIÓN, LLEVANDO EL DEBIDO CONTROL DE LOS MISMOS.
- ATENDER, RECOPILAR E INTEGRAR CONFORME AL MARCO LEGAL ESTABLECIDO LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR PARTE DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS FISCALIZADORES FEDERAL Y ESTATAL, QUE DERIVEN DE UNA AUDITORÍA PRACTICADA A LA DELEGACIÓN.
- ANALIZAR, RECOPILAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR PARTE DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS FISCALIZADORES FEDERALES Y ESTATALES, QUE DERIVEN DE UNA AUDITORÍA PRACTICADA A LA DELEGACIÓN, CONFORME AL MARCO LEGAL ESTABLECIDO.
- CONTROLAR EL ARCHIVO DE OBRA ACTIVO, SEMI-ACTIVO Y MUERTO, DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

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

4.3. TÉCNICAS

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



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

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
15. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
16. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. OPERAR EL DECLARANET.
18. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
19. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA. SINVP.
20. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
21. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA RECOPILAR LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE PERMITA REALIZAR EL SEGUIMIENTO INTEGRAL A LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACIÓN.
EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.	MOTIVO: PARA EL CRUCE DE INFORMACIÓN NECESARIA QUE PERMITA REALIZAR UN SEGUIMIENTO INTEGRAL A LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACIÓN.

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 ARQUITECTURA INGENIERÍA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTADURÍA
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 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

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS JUSTINO CAMPOS LINARES

Puesto:

JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

24/08/2010

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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2589		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE COSTOS	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COSTOS

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2588	JEFE DE COSTOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y ACTUALIZAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESUPUESTACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR EN EL ESTADO, DETERMINANDO LO RELATIVO A LOS INSUMOS, ESTABLECIENDO LOS FACTORES DE AJUSTE DE COSTOS E INTEGRÁNDOLOS MEDIANTE GRUPOS DE OBRAS TIPIFICADOS, ASEGURÁNDOSE DEL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- ELABORAR LOS PRESUPUESTOS BASE DE LA OBRA PÚBLICA, APLICANDO LOS PRECIOS UNITARIOS AUTORIZADOS, ASIMISMO ASESORAR Y ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS ENTIDADES DEL SECTOR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS RESPECTIVOS.
- REALIZAR ESTUDIOS DE MERCADO A NIVEL ESTATAL, PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA, CONDICIONES Y RENDIMIENTOS DE MANO DE OBRA, MATERIALES Y EQUIPO DE LA OBRA PÚBLICA, MANTENIENDO UN REGISTRO ESTADÍSTICO DE SU COMPORTAMIENTO.
- ELABORAR Y ACTUALIZAR PARA SU DISTRIBUCIÓN, LOS TABULADORES DE PRECIOS UNITARIOS QUE SE DEBERÁN APLICAR A LOS PRESUPUESTOS DE OBRA PÚBLICA, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- DETERMINAR FACTORES DE AJUSTE DE COSTOS PARA GRUPOS DE OBRAS TIPIFICADAS, QUE SERVIRÁN COMO PARÁMETRO DE MEDICIÓN DE LAS VARIACIONES ECONÓMICAS EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN, CONFORME A LA METODOLOGÍA APLICABLE.
- EFFECTUAR EL ANÁLISIS PARA ELABORACIÓN DE PRECIOS RELATIVOS A INSUMOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, QUE SERVIRÁN DE BASE PARA LOS AJUSTES DE COSTOS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

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

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.

Fecha de aprobación: 19/10/2023





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



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 REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA BIENES DE CONSUMOS
16. OPERAR EL SISTEMA DE ADQUISICIONES.
17. OPERAR EL SISTEMA DE COMPRAS
18. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
19. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES Y TRABAJO A REALIZAR.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA SOLICITAR INFORMACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA EN LA APLICACIÓN DE COSTO DE CONCEPTOS DE LA OBRA PÚBLICA.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR.	PARA ASESORAR Y ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS ENTIDADES DEL SECTOR EN LA FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS RESPECTIVOS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ARQUITECTURA	CONTADURÍA
INGENIERÍA	
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.

Fecha de aprobación: 19/10/2023





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



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

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

CESAR RODRIGO TANORI ELENES

Puesto:

JEFE DE COSTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

19/10/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2373		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2355	JEFE DE RECURSOS HUMANOS DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS QUE RIGEN ESTAS ACCIONES, A FIN DE FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y/O EJECUCIÓN DE PROGRAMAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE EMPLEADOS EN EL ENTORNO WEB (SEARH), VERIFICANDO LAS ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
- REALIZAR Y PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE SEAN DE INTERÉS PARA LA SECRETARÍA Y QUE PERMITAN LA EFICIENCIA DE LA MISMA, MEDIANTE EL PROCESO APLICABLE PARA TALES EFECTOS.
- ELABORAR Y ACTUALIZAR DE MANERA PERIÓDICA LAS CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS ESPECÍFICOS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LA ESCALA DE GESTIÓN DE LA MISMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL CENPRODE.
- REALIZAR Y DIFUNDIR LAS MEDIDAS Y ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES RELATIVAS A SEGURIDAD E HIGIENE, PROTECCIÓN CIVIL Y AMBIENTE LABORAL, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
- 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. APEGO A NORMAS
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. APERTURA AL CAMBIO	
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	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.
- APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SEARH).
18. OPERAR ENTORNO WEB (SEARH)
19. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y REALIZAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
PERSONAL DE LA SECRETARÍA.	PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.	PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS EN CONJUNTO Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	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.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



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

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

JULIO CÉSAR VILLATORO MARTÍNEZ

Puesto:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN

04/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

16/08/2023

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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6936		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE DIFUSIÓN	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE LA PERSONA TITULAR

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2654	COORDINADOR DE DIFUSIÓN

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LAS FUNCIONES INHERENTES A LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ESTABLECIMIENTO DE MÉTODOS ADECUADOS, QUE ASEGUREN LAS ACCIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO, ASÍ COMO COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA LOGÍSTICA PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA LOGÍSTICA, ASÍ COMO MANTENER ENLACE CON LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS, OFICINA DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN DE GIRAS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, REVISANDO PREVIAMENTE EL LUGAR DONDE SE LLEVARÁN LOS EVENTOS.
- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASÍ COMO REALIZAR EL GUIÓN Y PRESENTACIÓN CORRESPONDIENTE EN LA GLOSA, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS.
- ELABORAR LAS PRESENTACIONES GRÁFICAS EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO CORRESPONDIENTE CON LA INFORMACIÓN ADECUADA, SEGÚN LO SOLICITADO.
- COLABORAR EN LA COORDINACIÓN DE LOS EVENTOS EN QUE PARTICIPA LA SIDURT DENTRO DEL ESTADO, BRINDANDO EL SEGUIMIENTO A DICHOS ACTOS.
- 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. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. ENFOQUE A LA CALIDAD	2. APERTURA AL CAMBIO	
3. ENFOQUE A RESULTADOS	3. TRABAJO EN EQUIPO	
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	4. DOMINIO DEL ESTRÉS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. APEGO A NORMAS	

4.3. TÉCNICAS

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

Fecha de aprobación: 17/08/2023





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



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

6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR MANUALES ADMINISTRATIVOS.
15. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
16. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
17. OPERAR EL DECLARANET.
18. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
19. OPERAR EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN.
20. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO.
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.
EXTERNAMENTE CON: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	MOTIVO: PARA REALIZAR TRABAJOS EN CONJUNTO.
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR.	PARA INFORMAR DE LAS ACCIONES QUE REALIZA EL GOBIERNO DEL ESTADO A TRAVÉS DE LA SIDURT EN BENEFICIO A LA COMUNIDAD.

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 COMUNICACIÓN MEDIOS AUDIOVISUALES TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DISEÑO GRÁFICO MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN 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: 17/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACIÓN

24/02/2011

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/08/2023

Nombre:



EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

Nombre:


PEDRO SALAZAR MONROY
Puesto:
COORDINADOR ESTATAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

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
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
16366		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE ESTUDIOS URBANOS	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
16264	COORDINADOR DE ESTUDIOS URBANOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ELABORAR, REVISAR Y ACTUALIZAR EN SU CASO, LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO REGIONAL, ASÍ COMO EMITIR OPINIONES TÉCNICAS SOBRE TEMAS PRIORITARIOS EN EL ÁREA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO, A EFECTO DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- DISEÑAR LOS FORMATOS DE CONTROL INTERNO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE LE SON ENCOMENDADOS, PROPORCIONANDO LAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.
- ANALIZAR LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y REPORTES DE TRABAJO EN PROCESOS O EJECUCIÓN QUE LE SON ENCOMENDADOS, PROCURANDO QUE ESTOS SE REALICEN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO.
- COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL, CONFORME A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.
- ANALIZAR, ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y REGIONAL, ASÍ COMO REALIZAR LAS OBSERVACIONES A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO QUE ELABOREN LOS AYUNTAMIENTOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- ELABORAR PRESENTACIONES AUDIVISUALES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO ANTE DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DE DIFERENTES ESTADOS Y BINACIONALES, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COADYUVAR EN REUNIONES PARA DAR A CONOCER AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE OBRA DE DESARROLLO URBANO Y ELABORAR RESUMEN DE DOCUMENTOS DE DESARROLLO URBANO PARA LA TOMA DE DECISIONES, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	2. PENSAMIENTO INNOVADOR	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. TRABAJO EN EQUIPO	
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	4. ENFOQUE A LA CALIDAD	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. ENFOQUE A RESULTADOS	

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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



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

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 SIDURT.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA SOLICITAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR.

MOTIVO:

PARA SOLICITAR O BRINDAR INFORMACIÓN EN RELACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y REGIONAL.

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 PÚBLICA
DERECHO

ARQUITECTURA
INGENIERÍA

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.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:


EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

VALIDÓ

Nombre:


TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

AUTORIZÓ

Nombre:


JOSÉ GUADALUPE RODRÍGUEZ RESENDIZ

Puesto:

JEFE DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

FECHA DE
ELABORACIÓN

17/06/2021

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

28/08/2023





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2385		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CARTOGRÁFICA	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE INFORMACION GEOGRAFICA

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2386	COORDINADOR DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CARTOGRÁFICA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y PROCESAR INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, CARTOGRÁFICA Y BASE DE DATOS EN TODOS LOS ÁMBITOS, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS, PARA UNIFORMIZAR E INTEGRAR TODA LA INFORMACIÓN EN UN CONJUNTO DE DATOS ESTATALES Y DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- ANALIZAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CARTOGRÁFICA DE LOS DIFERENTES NIVELES DE ZONIFICACIÓN URBANA Y RURAL, MUNICIPAL O ESTATAL, CONSIDERANDO LA ALTIMETRÍA Y PLANIMETRÍA PARA TRADUCIRLA EN PLANOS Y ARCHIVOS DIGITALES, ASÍ COMO RESGUARDAR LA INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS.
- REVISAR, ANALIZAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CARTOGRÁFICA PARA COMPACTARSE EN UN DOCUMENTO BASE EN LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS PARA FACILITAR LA LOCALIZACIÓN DE PREDIOS, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- PROPORCIONAR LA ADECUACIÓN DE INFORMACIÓN IMPRESA O DIGITAL SOLICITADA, PARA CUBRIR NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA O DE OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS.
- GENERAR PLANOS CUANDO SON REQUERIDOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA PROCEDIMENTAL ESTABLECIDA.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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. 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.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.

Fecha de aprobación: 15/08/2023





**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. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
9. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE CATASTRO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER Y OPERAR EL PROGRAMA AUTOCAD.
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 PAQUETERÍA DE DISEÑO.
19. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA SOLICITAR INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CARTOGRÁFICA E IMPRESIONES DE PLANOS TEMÁTICOS, SOLICITUD DE ARCHIVOS DE CARTOGRAFÍA BÁSICA DEL ESTADO, REUNIONES DE TRABAJO.
EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	MOTIVO: PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y CARTOGRÁFICA E IMPRESIONES DE PLANOS TEMÁTICOS, SOLICITUD DE ARCHIVOS DE CARTOGRAFÍA BÁSICA DEL ESTADO, REUNIONES DE TRABAJO Y COORDINACIÓN.

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 ARQUITECTURA	INGENIERÍA
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.

Fecha de aprobación: 15/08/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DELIA MORENO AYALA
Puesto:
JEFA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

FECHA DE
ELABORACIÓN

04/09/2007

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

15/08/2023

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**



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2633

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

ANALISTA DE INVERSIÓN DE OBRAS

PUESTO TIPO

ANALISTA ESPECIALIZADO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

07

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

ÁMBITO DE COMPETENCIA

INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS TIJUANA - ROSARITO

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

2620 JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REVISAR Y ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS TRÁMITES QUE SE GENERAN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y CONVENIOS CON ORGANISMOS OPERADORES DE OBRAS DEL DEPARTAMENTO, BUSCANDO QUE LOS MISMOS SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS TRÁMITES EN SISTEMA SINVP: RECURSO PARA OBRAS NUEVAS Y AMPLIACIONES A OBRAS EXISTENTES, CONTRATACIÓN DE OBRAS, APROBACIÓN DE OBRAS, ANTICIPOS, ADJUDICACIONES, ESTIMACIONES, CONVENIOS Y CIERRE DE EJERCICIO, DE ACUERDO A LA LEY APLICABLE EN LA MATERIA.
- 2 REVISAR LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, ASÍ COMO PARA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA, MEDIANTE EL PROCESO APLICABLE PARA TALES EFECTOS.
- 3 ELABORAR REPORTES PRESUPUESTALES DE OBRA DE EDIFICACIÓN, ASÍ COMO DICTÁMENES DE CONTRATO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA Y CONVENIOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRAS, VIGENCIA DE FONDOS, PERIODOS DE EJECUCIÓN, AVANCE FÍSICO Y REFRENDOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 5 REALIZAR LOS PROCESOS DE PADRÓN DE CONTRATISTAS: ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD DE ESPECIALIDADES, REGISTROS, REVALIDACIONES Y AMPLIACIONES, ATENDIENDO A LAS PERSONAS USUARIAS Y ELABORANDO LOS OFICIOS DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS.
- 6 SOLICITAR FACTURAS A CONTRATISTAS Y POSTERIORMENTE VALIDARLAS EN EL PORTAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL PAGO DE LAS MISMAS, SEGÚN LA PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- 7 ATENDER A LAS PERSONAS USUARIAS DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS Y ELABORACIÓN DE OFICIOS DEL MISMO (REGISTROS, REVALIDACIONES Y AMPLIACIONES), DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- 8 ATENDER REUNIONES RELACIONADAS CON EL ÁREA DE INVERSIÓN DENTRO DE LA SIDURT, ASÍ COMO CON OTRAS DEPENDENCIAS ESTATALES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 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. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. APERTURA AL CAMBIO
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA
4. DOMINIO DEL ESTRÉS

CRÍTICO

1. APEGO A NORMAS

Fecha de aprobación: 06/09/2023





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



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

MUY IMPORTANTE

5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
15. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
16. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. OPERAR EL DECLARANET.
18. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
19. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
20. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO**INTERNAMENTE CON:**

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA APOYO EN LA RELACIÓN DE DICTÁMENES, EXPEDIENTES TÉCNICOS, SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS, PAGOS DE ESTIMACIONES.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE HACIENDA.

MOTIVO:

PARA LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA (SINVP) CON LOS ANALISTAS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES.

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 CONOCIMIENTOADMINISTRACIÓN
ARQUITECTURA
INGENIERÍAADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONSTRUCCIÓN**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.

Fecha de aprobación: 06/09/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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

Handwritten signature of Edna Dalila Bustos Vivar

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Handwritten signature of Evelia Isabel Mattar López

Nombre:

EVELIA ISABEL MATTAR LÓPEZ

Puesto:

JEFA DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

06/09/2023

VALIDÓ

Handwritten signature of Tonantzin Martínez Valdez

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





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



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2557		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE INVERSIÓN DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	2	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
7439	JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS TRÁMITES QUE SE GENERAN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y CONVENIOS CON ORGANISMOS OPERADORES DE OBRAS DE LA DIRECCIÓN, BUSCANDO QUE LOS MISMOS SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR LOS TRÁMITES DE APROBACIÓN, MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, ANTICIPOS, ESTIMACIONES Y CIERRE DE EJERCICIO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
- REVISAR LA DIVERSA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, ASÍ COMO PARA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE OBRA, LLEVANDO A CABO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE.
- ELABORAR LOS REPORTES PRESUPUESTALES DE OBRA DE EDIFICACIÓN, ASÍ COMO DICTÁMENES DE CONTRATO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA Y CONVENIOS, MEDIANTE EL PROCESO APLICABLE PARA TALES EFECTOS.
- REALIZAR LOS DIVERSOS TRÁMITES EN EL SISTEMA (SINVP), ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO CON LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS, ASÍ COMO EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE FINIQUITOS DE OBRA, SEGÚN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
- DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE VALIDACIÓN DE FACTURAS DE CONTRATISTAS, SEGÚN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

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

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.

Fecha de aprobación: 15/08/2023





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



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

3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
15. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
16. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. OPERAR EL DECLARANET.
18. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
19. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
20. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL.
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN RELACIÓN A SUS FUNCIONES.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SECRETARÍA DE HACIENDA.	PARA DAR SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN A LOS TRAMITES RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ARQUITECTURA
CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA
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.
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: 15/08/2023





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



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

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

MANUEL ÁLVAREZ ROMO
Puesto:
JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA

FECHA DE ELABORACIÓN

17/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15/08/2023

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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

10589

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE INVERSIÓN SECTORIAL	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE INVERSION SECTORIAL, PROGRAMACION PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACION DE OBRAS

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2540	DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y TRÁMITES RELACIONADOS AL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN SECTORIAL, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA DIRECCIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- BRINDAR ASESORÍAS A LAS ENTIDADES DEL SECTOR SOBRE LAS ACCIONES QUE SE GENEREN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA, SEGÚN LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
- INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE GENERAN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PARA LA COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES Y AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN, MANTENIENDOLA ACTUALIZADA EN TODO MOMENTO.
- ASESORAR A LAS ENTIDADES DEL SECTOR RESPECTO A LAS ACTUALIZACIONES NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL EJERCICIO DEL RECURSO ASIGNADO A LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN, INFORMANDO AL SUPERIOR JERÁRQUICO LAS PROPUESTAS PARA UNA MEJORA CONTINUA.
- COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA, LINEAMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN QUE EJERCEN LAS ENTIDADES DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA, SEGÚN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE RECIBE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO VERIFICAR QUE CUMPLA CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, DE ACUERDO AL ORIGEN DE CADA PROGRAMA DE INVERSIÓN SECTORIAL CORRESPONDIENTE.
- VERIFICAR LA CONGRUENCIA DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, CON LOS OBJETIVOS DE LA PLANEACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO Y LAS PRIORIDADES DEL EJECUTIVO ESTATAL, CONFORME A LA PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN DE OBRA.
- 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. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. APEGO A NORMAS
2. DOMINIO DEL ESTRÉS	2. APERTURA AL CAMBIO	
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

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



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

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
16. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. OPERAR EL DECLARANET.
19. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
20. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
21. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

MOTIVO:

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

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
INGENIERÍA

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.

Fecha de aprobación: 30/08/2023





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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS AMBROSIO ALDRETE NÚÑEZ

Puesto:

DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN

28/05/2015

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2580		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	2	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE LICITACION Y CONTRATACION DE OBRAS

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
7521	COORDINADOR DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y REALIZAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA, PROYECTOS Y SERVICIOS EXTERNOS, ASÍ COMO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REGISTROS Y REVALIDACIONES DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS, CONFORME CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- BRINDAR ASESORÍAS A LAS PERSONAS USUARIAS EN LA INTEGRACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS FORMATOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN, LLEVANDO A CABO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS.
- CAPTURAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA DE LAS LICITACIONES, ASÍ COMO DIGITALIZAR LA INFORMACIÓN, CONSIDERANDO LA FUENTE DEL RECURSO, QUE EN CASO DE RECURSO FEDERAL, SE DEBERÁ LLEVAR LOS REGISTROS Y PROCESOS CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA.
- ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, FALLO, ANÁLISIS DE LAS PROPOSICIONES ACEPTADAS Y DICTÁMEN, ATENDIENDO LAS ESPECIFICACIONES Y POLÍTICAS QUE SE LE INDIQUEN.
- ELABORAR LOS CONTRATOS DE OBRA QUE SE GENERAN DE LAS LICITACIONES, ASÍ COMO EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE ANTICIPOS, ESTIMACIONES Y FINIQUITOS, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS ESTABLECIDOS.
- ATENDER DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA LAS SOLICITUDES QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA LE SEA TURNADA POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE LA MATERIA, PREVIENDO EL PRINCIPIO DE MAXIMA PUBLICIDAD EN LA INFORMACIÓN ENTREGADA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- ELABORAR CONVOCATORIAS O INVITACIONES, BASES DE LICITACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE PROPOSICIONES DEL PROCESO DE LICITACIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD FEDERAL Y ESTATAL.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. TRABAJO EN EQUIPO	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. APEGO A NORMAS	
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

Fecha de aprobación: 16/08/2023





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



4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL EDO. DE BC
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
12. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
13. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.
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 COMPRA_NET.
22. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
23. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA SOLICITAR O PROPORCIONAR ALGUNA INFORMACIÓN REQUERIDA O ASESORÍA LEGAL O TÉCNICA EN EL PROCESO DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.
EXTERNAMENTE CON: SECRETARÍA DE HACIENDA.	MOTIVO: PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCESOS Y SERVICIOS.
PARTICULARES.	PARA BRINDAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN SOBRE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, EMPRESAS MORALES Y PERSONAS FÍSICAS QUE PARTICIPEN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.

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 ARQUITECTURA CONTADURÍA INGENIERÍA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONSTRUCCIÓN 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: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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.

§. 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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS CÉSAR SIQUIVIES WILHELMY

Puesto:

JEFE DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA

FECHA DE ELABORACIÓN

17/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

16/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2634		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE OBRA	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	2	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS TIJUANA - ROSARITO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
6434	COORDINADOR DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y REVISAR QUE LAS ESTIMACIONES Y CONVENIOS DE LAS OBRAS PÚBLICAS ASIGNADAS A LA DELEGACIÓN SE REALICEN DE ACUERDO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA, PARA COADYUVAR EN EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REVISAR QUE LAS ESTIMACIONES DE LAS OBRAS PÚBLICAS ASIGNADAS A LA DELEGACIÓN SE LLEVEN A CABO, DE ACUERDO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- ASEGURAR QUE LOS CONVENIOS DE LAS OBRAS PÚBLICAS ASIGNADAS SE REALICEN CONFORME A LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES EN LA MATERIA.
- ANALIZAR LOS REPORTES DE OBRA POR PARTE DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN, ASÍ COMO REALIZAR LA TABLA DE CONCENTRADO DE REPORTES, SEGÚN LOS AVANCES DE EJECUCIÓN OBRA Y SITUACIÓN ACTUAL.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. TRABAJO EN EQUIPO	1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. PENSAMIENTO INNOVADOR	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
3. APERTURA AL CAMBIO	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. APEGO A NORMAS	

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
- APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

Fecha de aprobación: 01/11/2023





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



9. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
11. CONOCER LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO 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 BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
15. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADAS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
18. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
20. OPERAR EL DECLARANET.
21. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
22. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA
23. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.
24. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO.
25. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR REPORTES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA SOLICITAR APOYO DE LAS ÁREAS DE SUPERVISIÓN, VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS OBRAS Y SOLICITAR ASESORÍA LEGAL PARA LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON OBRAS.
EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	MOTIVO: PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y TRATAR ASUNTOS RELACIONADAS A LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DESEMPEÑADO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ARQUITECTURA
CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA
MANTENIMIENTO	
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
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
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

Fecha de aprobación: 01/11/2023





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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

EVELIA ISABEL-MATTAR LÓPEZ
Puesto:
JEFA DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

01/11/2023

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**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2529		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE PADRÓN DE CONTRATISTAS	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE LICITACION Y CONTRATACION DE OBRAS

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
7521	COORDINADOR DE PROCESOS DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ELABORAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA REALIZAR EL ALTA, REVALIDACIÓN, AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DE ESPECIALIDADES EN LOS CATÁLOGOS DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES EN EL ESTADO, ASÍ COMO REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- ELABORAR LOS INSTRUCTIVOS DE APOYO PARA REALIZAR EL REGISTRO O LA REVALIDACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS, ATENDIENDO LAS ESPECIFICACIONES Y POLÍTICAS QUE SE LE INDIQUEN.
- ELABORAR, REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS Y REVALIDACIONES DE OBRA PÚBLICA O SERVICIOS, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ACTUALIZAR LA PÁGINA DE LA SIDURT Y RECABAR TODA LA INFORMACIÓN QUE PERMITA LA EFICIENTIZACIÓN DEL PROCESO ESTABLECIDO, CAPTURANDO LA INFORMACIÓN PARA QUE SE PUBLIQUE EN EL PERIÓDICO OFICAL EN TIEMPO Y FORMA.
- ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE EL PADRÓN DE CONTRATISTAS, CONFORME A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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. APEGO A NORMAS
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	2. APERTURA AL CAMBIO	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. TRABAJO EN EQUIPO	
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. ENFOQUE A RESULTADOS	
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	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 PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA COMPRA_NET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN REQUERIDA, PARA ASESORÍA LEGAL O TÉCNICA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SECRETARÍA DE HACIENDA.	PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE AMBAS PARTES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ARQUITECTURA	INGENIERÍA
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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre: 

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

VALIDÓ

Nombre: 

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

AUTORIZÓ

Nombre: 

CARLOS CÉSAR ESQUIVIAS WILHELMY
Puesto:
JEFE DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA

FECHA DE ELABORACIÓN

14/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
12816		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE PLANEACIÓN URBANA	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	2	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
6809	JEFE DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LAS FUNCIONES RELATIVAS A LA FORMULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE LA DEPENDENCIA Y ENTIDADES DEL SECTOR, LOS AYUNTAMIENTOS Y DESARROLLADORES DEDICADAS AL RAMO, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- ANALIZAR LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO QUE LLEVEN A CABO LOS AYUNTAMIENTOS, ELABORANDO PLANES, PROGRAMAS Y DECLARATORIAS DE USOS, DESTINOS Y RESERVAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ANALIZAR LAS PROPUESTAS QUE SE FORMULEN EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO URBANO, LOS PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES Y LOS DE ZONAS CONURBADAS INTERMUNICIPALES, PARTICIPANDO EN LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y VIGILANCIA DE PROGRAMAS QUE ORDENEN Y REGULEN SU CUMPLIMIENTO.
- INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO ESTATAL DEL SISTEMA DE PLANES Y PROGRAMAS EN EL ESTADO, MEDIANTE LA DIVULGACIÓN DE LOS MISMOS PARA SU CONSULTA PERMANENTE POR PARTE DE LA COMUNIDAD INTERESADA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA FUNDACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS CENTROS DE POBLACIÓN, AUXILIANDO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL DESLINDE Y DESCRIPCIÓN DE LOS PERÍMETROS DIVISORIOS ENTRE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO.
- PROMOVER LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS MUNICIPIOS, CUMPLIENDO CON ELLO LA UTILIZACIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA RESERVA TERRITORIAL Y DE LAS ZONAS DE PRESERVACIÓN ECOLÓGICA, EN CONJUNTO CON LOS AYUNTAMIENTOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. APEGO A NORMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. TRABAJO EN EQUIPO	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. ENFOQUE A RESULTADOS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
4. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
14. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
16. OPERAR EL DECLARANET.
17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

RECIBIR INSTRUCCIONES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA SOLICITAR DATOS, ASESORÍA LEGAL O TÉCNICA A LAS DEMÁS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE SU DEPARTAMENTO.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES.

MOTIVO:

PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADAS A LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DESEMPEÑADO.

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 PÚBLICA
 INGENIERÍA

ARQUITECTURA

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.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

JOSÉ GUADALUPE RODRÍGUEZ RESÉNDIZ

Puesto:

JEFE DE REORDENACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

23/05/2018

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

28/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2372		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE PRESUPUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2579	COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO Y PRESUPUESTO DEL GASTO PÚBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- BRINDAR ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCES PRESUPUESTALES Y REMITIRLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PROCURANDO QUE ESTOS SE LLEVEN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- LLEVAR EL CONTROL Y CAPTURAR EN EL SISTEMA SIPPPE LAS MODIFICACIONES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTALES PROCEDENTES, ATENDIENDO LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- RECOPIRAR Y ENVIAR RECALENDARIZACIONES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTALES PROCEDENTES, DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ELLO.
- VALIDAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EN LAS SOLICITUDES DE COMPRA/SERVICIO DE LA DEPENDENCIA, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO.
- CAPTURAR LAS MODIFICACIONES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTALES EN EL SISTEMA SIPPPE, QUE SON REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- 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. APEGO A NORMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. TRABAJO EN EQUIPO	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	

Fecha de aprobación: 15/08/2023





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

- 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

- 4. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 5. ENFOQUE A RESULTADOS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
6. CONOCER EL PLAN OPERATIVO ANUAL.
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
15. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
16. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. OPERAR EL DECLARANET.
19. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
20. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO.SIP
21. OPERAR EL SISTEMA SIPPPE.
22. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO.

PARA SOLICITAR INFORMACIÓN QUE LE PERMITA ATENDER LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PUESTO.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE HACIENDA.

MOTIVO:

PARA ATENDER LAS ACCIONES INHERENTES AL PUESTO.

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
PLANEACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
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.

Fecha de aprobación: 15/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

VANESSA WALTING CARRILLO

Puesto:

JEFA DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN

04/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
16307		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE PRESUPUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION TIJUANA - PLAYAS DE ROSARITO

MUNICIPIO LOCALIDAD

TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2635	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO Y PRESUPUESTO DEL GASTO PÚBLICO DE LA DELEGACIÓN, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 BRINDAR ASESORÍA A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DELEGACIÓN EN EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 2 ELABORAR LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCES PRESUPUESTALES Y REMITIRLOS A SU SUPERIOR INMEDIATO, PROCURANDO QUE ESTOS SE LLEVEN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- 3 LLEVAR EL CONTROL Y CAPTURAR EN EL SISTEMA SIPPPE LAS MODIFICACIONES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTALES PROCEDENTES, ATENDIENDO LAS SOLICITUDES.
- 4 REALIZAR LAS RECALENDARIZACIONES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTALES PROCEDENTES, REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DELEGACIÓN, PARA REALIZAR SU SOLICITUD A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ELLO.
- 5 VALIDAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EN LAS SOLICITUDES DE COMPRA/SERVICIO DE LA DELEGACIÓN, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO.
- 6 CAPTURAR LAS MODIFICACIONES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTALES EN EL SISTEMA SIPPPE, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- 7 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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 LA CALIDAD
2. APERTURA AL CAMBIO	2. TRABAJO EN EQUIPO	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	

Fecha de aprobación: 06/09/2023





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

- 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

- 4. ENFOQUE A RESULTADOS
- 5. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
6. CONOCER EL PLAN OPERATIVO ANUAL.
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
15. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
16. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. OPERAR EL DECLARANET.
19. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
20. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO (SIP).
21. OPERAR EL SISTEMA SIPPPE.
22. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA SOLICITAR INFORMACIÓN QUE LE PERMITA ATENDER LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PUESTO.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE HACIENDA.

MOTIVO:

PARA ATENDER LAS ACCIONES INHERENTES AL PUESTO.

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
PLANEACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
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.

Fecha de aprobación: 06/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DAVID EDMUNDO MURRIETA CAMARENA

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

27/05/2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

06/09/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2564		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE PRESUPUESTO DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	3	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
7439	JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS PRELIMINARES QUE PERMITAN FUNDAMENTAR Y PROMOCIONAR LA REALIZACIÓN DE EDIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO, MEDIANTE LA METODOLOGÍA EN LA MATERIA CORRESPONDIENTE, PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- ELABORAR CON BASE AL CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE OBRA DE EDIFICACIÓN, EL PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS QUE SON ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN, MEDIANTE LA OBSERVACIÓN DE LAS NORMAS APLICABLES A LA MATERIA.
- ANALIZAR LOS PRESUPUESTOS REALIZADOS POR ESPECIALISTAS EXTERNOS PARA LA CONTRATACIÓN, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- ANALIZAR LOS PROYECTOS Y ELABORAR PRESUPUESTOS BASE DE LICITACIÓN, ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS, COTIZACIÓN DE MATERIALES, NÚMEROS GENERADORES (CUANTIFICACIÓN DE VOLÚMENES), JUNTAS DE ACLARACIONES Y VISITAS DE OBRA, TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA CADA CASO.
- MANTENER ACTUALIZADO Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIVERSOS SISTEMAS EMPLEADOS EN SU ÁREA DE TRABAJO, MEDIANTE LA METODOLOGÍA ADECUADA.
- INTEGRAR LA CARPETA DE OBRA TANTO EN FORMA FÍSICA COMO DIGITAL, ASIMISMO TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS AUTORIZACIONES OFICIALES DE OBRA QUE SE REQUIERAN, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COADYUVAR EN LAS AUDITORÍAS QUE LE EFECTUEN AL DEPARTAMENTO LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS FEDERALES Y ESTATALES, SEGÚN LA LEY APLICABLE EN LA MATERIA.
- 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. APEGO A NORMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. TRABAJO EN EQUIPO	
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	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

- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.

Fecha de aprobación: 15/08/2023





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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 REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. OPERAR EL DECLARANET.
20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
21. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
22. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA SOLICITAR O PROPORCIONAR DATOS Y/O ASESORÍA TÉCNICA RELATIVA A LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE EDIFICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE ESTUDIOS DE EDIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN DE LOS MISMOS DURANTE SU EJECUCIÓN Y ENTREGA-RECEPCIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONSTRUCCIÓN	INGENIERÍA
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.

Fecha de aprobación: 15/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

MANUEL ÁLVAREZ ROMO

Puesto:

JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA

FECHA DE ELABORACIÓN

17/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

6184

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

ANALISTA DE PROCESOS DE OBRA

PUESTO TIPO

ANALISTA ESPECIALIZADO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

07

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

2

ÁMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS ENSENADA

MUNICIPIO

ENSENADA

LOCALIDAD

ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

2601 JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y EVALUAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE PROCESOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LA OBRA PÚBLICA EN SUS DISTINTAS ETAPAS, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DELEGACIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 ELABORAR LOS PRESUPUESTOS BASE PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS ANTE EL ÓRGANO FINANCIERO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 2 ELABORAR E INTEGRAR EXPEDIENTES PARA SOLICITAR CONTRATACIONES DE OBRA ANTE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- 3 ELABORAR LOS CUADROS COMPARATIVOS DE CONCURSOS DE OBRA QUE PERMITA ANALIZAR LAS PROPUESTAS PRESENTADAS, CON APEGO A LOS REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.
- 4 GENERAR, VALIDAR Y ANALIZAR LOS REPORTES DE AVANCE DE LA INVERSIÓN, EN FUNCIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS, APROBADOS, ADJUDICADOS Y EJERCIDOS, DANDO EL DEBIDO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRA QUE PERMITA LA TOMA DE DECISIONES.
- 5 ELABORAR LA NOTA TÉCNICA PARA SOLICITUD DE RECURSOS Y EL CONTROL DE LOS MISMOS, LLEVANDO A CABO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA SU CORRECTA APLICACIÓN.
- 6 COADYUVAR CON EL ÁREA DE PROCESAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DE ESTIMACIONES, CONVENIOS, ANTICIPOS, CONTRATOS Y DEMÁS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SINVP), SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- 7 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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. COMUNICACIÓN EFECTIVA
4. DOMINIO DEL ESTRÉS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

CRÍTICO

1. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
2. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

3. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
9. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
14. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
16. OPERAR EL DECLARANET.
17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
18. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE INVERSIÓN PÚBLICA. SINVP.
19. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PARA REVISAR Y VERIFICAR CON EL PERSONAL TÉCNICO LOS TRÁMITES DE OBRA, LA PARTICIPACIÓN INTEGRAL EN LOS PROYECTOS DE OBRA Y PRESENTACIONES.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

MOTIVO:

PARA REALIZAR EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO CON DISTINTAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS EN LOS TRÁMITES DE OBRA.

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
 ARQUITECTURA
 INGENIERÍA

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONSTRUCCIÓN

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.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS JUSTINO CAMPOS LINARES

Puesto:
JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

02/07/2010

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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2544		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE PROGRAMACIÓN DE OBRA PÚBLICA	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2542	JEFE DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

INTEGRAR LAS PROPUESTAS DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA Y DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PARA EL EJERCICIO DEL AÑO FISCAL, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR LAS NORMAS Y LEYES APLICABLES EN LA MATERIA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- NOTIFICAR Y GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LOS RECURSOS APROBADOS A LA SECRETARÍA Y LAS ENTIDADES SECTORIALES, VIGILANDO QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- VALIDAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TALES EFECTOS.
- BRINDAR ASESORÍAS A OTRAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES DEL SECTOR EN RELACIÓN A LAS GESTIONES DE LOS RECURSOS, A EFECTOS DE LLEVAR A CABO MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, REPROGRAMACIÓN Y TRASPASOS DE RECURSOS APROBADOS A LAS OBRAS Y PROYECTOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS APLICABLES A LA MATERIA.
- ANALIZAR LOS CAMBIOS Y/O MEJORAS A LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN, AUTORIZACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESTAS DE INVERSIÓN, ADEMÁS DE REALIZAR LA VALIDACIÓN PROGRAMÁTICA DE LA PROPUESTA DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES DEL SECTOR, SEGÚN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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. APEGO A NORMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. TRABAJO EN EQUIPO	
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	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

Fecha de aprobación: 16/08/2023





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
16. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES Y PRESENTAR REPORTES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA RECABAR INFORMACIÓN DE OBRAS Y COORDINACIÓN EN PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
ENTIDADES DEL SECTOR.	PARA RECABAR INFORMACIÓN DE OBRAS, PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO EN EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS RECURSOS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ARQUITECTURA	INGENIERÍA
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.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

KARLA CECILIA SOTO GUERRERO

Puesto:

JEFA DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

14/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

16/08/2023

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**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2362

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO TIPO

ANALISTA ESPECIALIZADO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

07

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

ÁMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

2355 JEFE DE RECURSOS HUMANOS DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ANALIZANDO LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON RECURSOS HUMANOS, A FIN DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 REGISTRAR Y CONTROLAR LOS DIVERSOS TRÁMITES Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA (SIRHB), PARA LOGRAR CON ELLO UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO DE LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS APLICABLES EN LA MATERIA.
- 2 ELABORAR CONTRATOS DE TRABAJO DE PERSONAL (GASTO CORRIENTE-GASTO INDIRECTO) CUANDO SEAN REQUERIDOS POR UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA, PREVIENDO SE REÚNAN LOS REQUISITOS REQUERIDOS PARA TALES EFECTOS.
- 3 PARTICIPAR EN TODOS LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTOS DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO TAMBIÉN EN LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN COORDINACIÓN CON LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO Y LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL ESTADO.
- 4 REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS CORRESPONDIENTE A LAS NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, RECABANDO LAS FIRMAS Y DANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE DICHAS NÓMINAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LA COMPROBACIÓN DE LA EROGACIÓN DEL GASTO EN EL RUBRO DE SALARIOS.
- 5 REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTROLES DE ASISTENCIA IMPLEMENTADOS POR LA SECRETARÍA, LAS AUTORIZACIONES DE AUSENCIAS Y JUSTIFICACIONES DE INCONSISTENCIAS (INCIDENCIAS) EN LOS REGISTROS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, SIEMPRE Y CUANDO PROCEDAN CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS VIGENTES.
- 6 ATENDER LOS OFICIOS DE CARÁCTER LEGAL Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN EN MATERIA LABORAL QUE ENVÍEN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS JURÍDICAS Y/O AUTORIDADES JUDICIALES, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA, REALIZANDO EL RESGUARDO Y LA CORRECTA UTILIZACIÓN EN TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
- 7 COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, ACTAS DE HECHOS, REPORTE DE INCIDENCIAS O CUALQUIER INSTRUMENTO LEGAL QUE PERMITA PLASMAR LAS CONDUCTAS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE VAN CONTRA LAS NORMAS, RESPETANDO EN TODO MOMENTO SUS DERECHOS.
- 8 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTÁNDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. APERTURA AL CAMBIO
3. DOMINIO DEL ESTRÉS

MUY IMPORTANTE

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRÍTICO

1. APEGO A NORMAS

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**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

- 4. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 5. ENFOQUE A RESULTADOS

MUY IMPORTANTE

- 4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- 5. VOCACIÓN DE SERVICIO

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO.SIP
17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
18. OPERAR EL SISTEMA DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE GEBC
19. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA.SIRHB
20. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES Y PRESENTAR REPORTES.

PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS A LOS TRÁMITES DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

EXTERNAMENTE CON:

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE HACIENDA, CONSEJERÍA JURÍDICA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

MOTIVO:

PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

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
PSICOLOGÍA

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

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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

JULIO CÉSAR VILLATORO MARTÍNEZ

Puesto:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN

03/09/2007

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**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
13346		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DELEGACION TIJUANA - PLAYAS DE ROSARITO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2635	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES Y TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS RECURSOS HUMANOS Y LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL ASIGNADO A LA DELEGACIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- REGISTRAR Y CONTROLAR LOS DIVERSOS TRÁMITES Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA (SIRHB), DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS APLICABLES EN LA MATERIA.
 - DIFUNDIR Y PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTOS DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN EN LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL ESTADO, EN COORDINACIÓN CON LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.
 - REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTE A LAS NÓMINAS DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN, RECABANDO LAS FIRMAS Y DANDO EL SEGUIMIENTO PARA REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE DICHAS NÓMINAS Y CUMPLIR CON LA COMPROBACIÓN DE LA EROGACIÓN DEL GASTO EN EL RUBRO DE SALARIOS.
 - REGISTRAR EN EL SISTEMA CONTROLES DE ASISTENCIA IMPLEMENTADOS POR LA SECRETARÍA, LAS AUTORIZACIONES Y JUSTIFICACIONES DE INCONSISTENCIAS (INCIDENCIAS) EN LOS REGISTROS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, SIEMPRE Y CUANDO PROCEDAN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS VIGENTES.
 - COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, ACTAS DE HECHOS, REPORTE DE INCIDENCIAS O CUALQUIER INSTRUMENTO LEGAL QUE PERMITA PLASMAR LAS CONDUCTAS DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS QUE VAN CONTRA LAS NORMAS APLICABLES A LA MATERIA, RESPETANDO EN TODO MOMENTO SUS DERECHOS.
 - 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. APEGO A NORMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. TRABAJO EN EQUIPO	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
5. ENFOQUE A RESULTADOS	5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR EL SISTEMA DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE GEBC.
18. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA. SIRHB.
19. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES Y PRESENTAR REPORTES.
PERSONAL DE LA SECRETARÍA.	PARA DAR SEGUIMIENTO A TRÁMITES DEL PERSONAL RELACIONADOS CON LOS RECURSOS HUMANOS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE HACIENDA E INSTITUCIONES EDUCATIVAS.	PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN.

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 PSICOLOGÍA	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.
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: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DAVID EDMUNDO MURRIETA CAMARENA
Puesto:
DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

31/10/2018

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**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2616		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION ENSENADA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
ENSENADA	ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2599	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y MATERIALES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS PARA COADYUVAR EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 ELABORAR, VALIDAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES, CONTROL DE VACACIONES, NÓMINAS, REGISTRO DE ASISTENCIA E INCAPACIDADES, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 2 ELABORAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO ESTABLECER UN MECANISMO QUE PERMITA DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, MANTENIENDO EL CONTROL Y PRESENTANDO EL REPORTE DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS.
- 3 ANALIZAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS CONVENIOS DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA DE SIVA SOBRE EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES MEDIANTE DISPOSITIVO ELECTRÓNICO Y VALES DE COMBUSTIBLE, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 ELABORAR Y ANALIZAR LOS TRÁMITES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO PARA LA DELEGACIÓN, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO (SIP) Y DEL SISTEMA DE COMPRAS.
- 6 LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE MANTENIMIENTO Y MOVIMIENTOS GENERADOS, ASÍ COMO ALTAS Y BAJAS, MANTENIENDO ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE BIENES MUEBLES.
- 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 GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO.

NO. ELEMENTO

- 1 LOGRAR RESULTADOS CON EFECTIVIDAD.
- 2 DESARROLLAR INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD EN EL TRABAJO.
- 3 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SU PUESTO/ÁREA/UNIDAD/ORGANIZACIÓN.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. APERTURA AL CAMBIO	1. PENSAMIENTO INNOVADOR

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

2. TRABAJO EN EQUIPO
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

MUY IMPORTANTE

2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. APEGO A NORMAS
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.
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 SIDURT.
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 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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO (SIP).
17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
18. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR (SIVA)
19. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA (SIRHB).
20. OPERAR EL SISTEMAS DE NÓMINAS ESPECIALES.
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
22. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES Y PRESENTAR AVANCES DE TRABAJO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y CON ÁREAS INHERENTES AL RECURSO HUMANO Y MATERIAL.

PARA CONTROL, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN Y LOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO CON LAS DISTINTAS ÁREAS.

EXTERNAMENTE CON:

PROVEEDORES.

MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES DE LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DE SERVICIO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

REQUIERE DE TRES A SEIS MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 CONTADURÍA
 NEGOCIOS INTERNACIONALES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 DERECHO
 PSICOLOGÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

TITULO

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

PROFESIONALES: PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA DE UNA CARRERA PROFESIONAL.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

POR 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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

FERNANDO TINAJERO VILLAVICENCIO

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

16/08/2023

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**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
15412		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2503	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REVISAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO FÍSICO DEL MOBILIARIO DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO REVISAR LAS CONDICIONES FÍSICAS DE LAS INSTALACIONES, ASEGURÁNDOSE QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA COADYUVAR AL MEJORAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y AL ÓPTIMO DESARROLLO DEL TRABAJO DE LAS ÁREAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 REVISAR E INFORMAR SOBRE INCONSISTENCIAS DEL EQUIPO Y MOBILIARIO FÍSICO DE LA SECRETARÍA, SEGÚN LAS INDICACIONES RECIBIDAS.
- 2 INSPECCIONAR Y REPORTAR DAÑOS O SUGERENCIAS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA DEL EDIFICIO, LLEVANDO EL CONTROL DE REPORTES DE LAS DESCOMPOSTURAS Y MAL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO Y MOBILIARIO.
- 3 ELABORAR, INTEGRAR Y DESARROLLAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE OFICINAS E INSTALACIONES, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 ELABORAR, INSTALAR Y APLICAR SEÑALAMIENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL EN LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 5 COORDINARSE CON EL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE OFICIALÍA MAYOR Y HOMÓLOGOS PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 6 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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. DOMINIO DEL ESTRÉS
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	2. APERTURA AL CAMBIO	
3. ENFOQUE A RESULTADOS	3. TRABAJO EN EQUIPO	
4. APEGO A NORMAS	4. ENFOQUE A LA CALIDAD	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR INVENTARIOS.
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
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 SIDURT.

Fecha de aprobación: 09/11/2023





**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**



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
16. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
17. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA SECRETARÍA.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN LABORAL.
EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO.	MOTIVO: PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES INHERENTES AL DEPARTAMENTO.

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 MANTENIMIENTO	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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACIÓN

29/10/2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

09/11/2023

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

Nombre:

OLAM LÓPEZ MARTÍNEZ

Puesto:

JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2512

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE SERVICIOS DE VIÁTICOS Y HOSPEDAJE	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2543	JEFE DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LAS COMISIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LA MATERIA ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO A NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, A FIN DE COADYUVAR CON LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- INTEGRAR, ORDENAR Y ARCHIVAR DE MANERA DIGITAL LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS COMISIONES OFICIALES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS AL MUNICIPIO DE MEXICALI, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PROVEE LA ADMINISTRACIÓN.
- REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LOS VIÁTICOS, PASAJES Y HOSPEDAJES DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA, DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
- LLENAR LOS FORMATOS OFICIALES E INCORPORAR A LA PLATAFORMA NACIONAL Y ESTATAL DE TRANSPARENCIA, LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS COMISIONES OFICIALES, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LAS LEYES APLICABLES.
- VALIDAR LA DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS PAGOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REALIZAN LAS SOLICITUDES, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- 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. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. TRABAJO EN EQUIPO	1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. PENSAMIENTO INNOVADOR	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
3. APERTURA AL CAMBIO	3. ENFOQUE A LA CALIDAD	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. APEGO A NORMAS	

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 SIDURT.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Fecha de aprobación: 15/08/2023





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 SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
16. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO (SIP).
17. OPERAR LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PAGOS REQUERIDOS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SECRETARÍA DE HACIENDA Y OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.	PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON SUS FUNCIONES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMERCIO	CONTADURÍA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
CÉDULA PROFESIONAL	
TÍTULO	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES EN CANTIDADES IMPORTANTES CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA, TRABAJO SUJETO A COMPROBACIONES DE FRECUENCIA VARIABLE.
CADENA DE MANDO	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



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

VANESSA WALTING CARRILLO

Puesto:

JEFA DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN

10/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15/08/2023

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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2361		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE SOPORTE INFORMÁTICO	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	ESTATAL

DEPENDENCIA	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:
CLAVE PUESTO
2357 COORDINADOR DE INFORMÁTICA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS QUE LO REQUIERAN, CON BASE EN LAS POLÍTICAS Y DIRECTRICES PARA OBTENER NIVELES ÓPTIMOS DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS Y APROVECHAMIENTO DE SISTEMAS DE PROCESO DE DATOS (SOFTWARE), PARA ASEGURAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA RED LOCAL DE CÓMPUTO.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- MANTENER EN BUENAS CONDICIONES DE USO LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA SECRETARÍA, REALIZANDO LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
 - REVISAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE SOPORTE DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LA DEPENDENCIA, DANDO SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y ELABORAR EL REPORTE DE LAS MISMAS.
 - MANTENER EN BUEN FUNCIONAMIENTO LA RED INTERNA DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES.
 - REGISTRAR Y CONTROLAR LAS REPARACIONES DE LOS SISTEMAS, EQUIPO Y MATERIAL, ESTABLECIENDO EL ESTADO QUE GUARDAN PARA DAR UN SEGUIMIENTO CORRECTO Y OPORTUNO.
 - 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. COMUNICACIÓN EFECTIVA	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. DOMINIO DEL ESTRÉS	2. PENSAMIENTO INNOVADOR	
3. ENFOQUE A RESULTADOS	3. APERTURA AL CAMBIO	
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	4. TRABAJO EN EQUIPO	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. APEGO A NORMAS	

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS .NET.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE JAVA.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORACLE.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

7. APLICAR CONOCIMIENTOS DE POWER BUILDER.
8. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
9. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
10. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
11. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
12. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. DESARROLLAR SISTEMAS COMPUTACIONALES.
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 EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN.
23. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA SECRETARÍA.	PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS EN TODO LO REFERENTE A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.	PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TECNOLÓGICA EN MATERIA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
INGENIERÍA	TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN
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
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
REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.
ESFUERZO FÍSICO
REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

OLAM LÓPEZ MARTÍNEZ

Puesto:

JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN

03/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
16962		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE TENENCIA DE LA TIERRA	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	3	ESTATAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE INFORMACION GEOGRAFICA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2513	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y TENENCIA DE LA TIERRA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 ANALIZAR Y PROPONER NORMAS, METODOLOGÍAS, CRITERIOS Y ESTUDIOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD SOCIAL Y PARTICULAR ASÍ COMO LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES, MEDIANTE LA METODOLOGÍA PROCEDIMENTAL EN BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA COADYUVAR EN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO ORDENADO DE LA ENTIDAD.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- EVALUAR LAS PROPUESTAS DE RESERVAS TERRITORIALES EN LA ENTIDAD, VERIFICANDO SU CONGRUENCIA CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO URBANO.
 - REVISAR LOS ACUERDOS DICTADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS QUE AUTORICEN ACCIONES DE URBANIZACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS, ASÍ COMO PLANEAR CONJUNTAMENTE CON LOS MISMOS, LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, MEDIANTE REUNIONES DE TRABAJO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
 - ANALIZAR Y ACTUALIZAR LEYES Y REGLAMENTOS DE DESARROLLO URBANO, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS Y ESTUDIOS IMPLEMENTADOS POR LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LAS INICIATIVAS QUE SE PRETENDAN PROPONER.
 - ASESORAR Y PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN A DIFERENTES DEPENDENCIAS ESTATALES, MUNICIPALES Y FEDERALES, RELACIONADAS CON LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
 - BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL ESTADO Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS.
 - RECABAR INFORMACIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTAL EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES, PARA CONOCER LA TENENCIA DE LA TIERRA, EMITIR DICTÁMENES Y RESOLVER ASUNTOS EN CONFLICTO, PARA ATENDER PETICIONES DE LA CIUDADANÍA DE MANERA PRONTA Y EXPEDITA EN MATERIA DE TENENCIA DE LA TIERRA Y DERECHOS, DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO.
 - ELABORAR PRELIMINARES GEOMÉTRICOS PARA PROYECTOS ESTRATÉGICOS A NIVEL ESTATAL, QUE SE DETERMINEN EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
 - 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. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. TRABAJO EN EQUIPO	1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. PENSAMIENTO INNOVADOR	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
3. APERTURA AL CAMBIO	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. APEGO A NORMAS	

Fecha de aprobación: 15/08/2023





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

MUY IMPORTANTE

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.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
10. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE CATASTRO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. OPERAR EL DECLARANT.
20. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN, DATOS O BRINDAR ASESORÍA DE CARÁCTER LEGAL Y TÉCNICA A LAS DIVERSAS ÁREAS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.

MOTIVO:

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

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 PÚBLICA
INGENIERÍA

ARQUITECTURA

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.

Fecha de aprobación: 15/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

[Signature]
EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

[Signature]

Nombre:

DELIA MORENO AYALA

Puesto:

JEFA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

FECHA DE ELABORACIÓN

08/04/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

09/01/2024

VALIDÓ

Nombre:

[Signature]

TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6816		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA EN GASTOS INDIRECTOS	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS TIJUANA - ROSARITO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2620	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LAS DIFERENTES OBRAS Y CONTRATACIÓN DE LAS MISMAS QUE SE REALICEN, MEDIANTE LA METODOLOGÍA PROCEDIMENTAL Y LINEAMIENTOS DETERMINADOS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LAS METAS ESTABLECIDAS POR LA DELEGACIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR TRÁMITES DE INDIRECTOS DE OBRAS EJECUTADAS, ASÍ COMO LLEVAR A CABO LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL SISTEMA DE CATÁLOGO DE PARTIDAS, MONTOS, TRÁMITES DE NÓMINAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- ACTUALIZAR CONTINUAMENTE EL CATÁLOGO DE OBRAS, AVANCES DE OBRA DENTRO DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA, ELABORANDO LOS PAQUETES PARA APROBACIÓN DE TRÁMITES Y EL REPORTE MENSUAL DEL ÁREA DE SERVICIOS TÉCNICOS.
- MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN EL PADRÓN ESTATAL DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES QUE LLEVA A CABO LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTAN LAS EMPRESAS O PERSONAS FÍSICAS PARA SU INSCRIPCIÓN O REVALIDACIÓN, TURNÁNDOSE LA INFORMACIÓN A SU JEFE INMEDIATO PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
- BRINDAR ASESORÍA A LOS DIFERENTES ORGANISMOS, DEPENDENCIAS DEL SECTOR Y USUARIOS EN EL PROCESO DE ALTA EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DE OBRAS, SERVICIOS Y ADQUISICIONES, DE ACUERDO A LAS LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.
- REALIZAR Y REVISAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA LA LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, VERIFICANDO LA APLICACIÓN CORRECTA DE LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA ELLO.
- 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. APEGO A NORMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. ENFOQUE A LA CALIDAD	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
5. ENFOQUE A RESULTADOS	5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

4.3. TÉCNICAS

- 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 SIDURT.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
5. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
6. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
8. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
9. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.
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 INVERSIÓN PÚBLICA.
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN INHERENTE A LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS, ENTIDADES DEL SECTOR Y PARTICULARES.

MOTIVO:

PARA BRINDAR ASESORÍA EN EL PROCESO DE ALTA EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DE OBRAS, SERVICIOS Y ADQUISICIONES.

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
 ARQUITECTURA
 INGENIERÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 CONSTRUCCIÓN

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.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

EVELIA ISABEL MATTAR LÓPEZ

Puesto:

JEFA DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

27/10/2010

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
16308		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA FINANCIERO	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION ENSENADA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
ENSENADA	ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2599	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y ELABORAR LOS TRÁMITES DE LOS RECURSOS INDIRECTOS DE OBRA Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR SU ADECUADO EJERCICIO Y COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DELEGACIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 PROCESAR LOS TRÁMITES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SINVP) PARA SU APROBACIÓN, MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, ANTICIPOS Y ANTICIPOS COMPROBADOS DE LOS GASTOS INDIRECTOS, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE OBRA, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- 2 CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN DE GASTOS INDIRECTOS Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE OBRA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 3 INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS INDIRECTOS DE OBRAS PÚBLICAS ASIGNADAS, LLEVANDO A CABO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA SU CORRECTA APLICACIÓN.
- 4 ELABORAR LOS CONTRATOS Y PRENÓMINAS DEL PERSONAL DE GASTOS INDIRECTOS Y DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE OBRA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 REALIZAR LA SOLICITUD DE COTIZACIONES A PROVEEDORES Y LOS TRÁMITES PARA LLEVAR A CABO LAS COMPRAS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE EL PROCESO APLICABLE PARA TALES EFECTOS.
- 6 ELABORAR EXPEDIENTE DE ÓRDENES DE SERVICIO Y ANEXOS DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL PADRÓN VEHICULAR DE LA DELEGACIÓN, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 7 REALIZAR LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA DELEGACIÓN POR VACACIONES, PERMISO O INCAPACIDADES, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
- 8 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO.	ELEMENTO
1	DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
2	GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
3	PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. APERTURA AL CAMBIO	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. APEGO A NORMAS
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	2. PENSAMIENTO INNOVADOR	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. TRABAJO EN EQUIPO	
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. ENFOQUE A RESULTADOS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	

4.3. TÉCNICAS

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
9. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LAS REGLAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
11. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 INTEGRAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (SINVP)
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO.

PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE LAS SOLICITUDES DE PAGOS GENERADOS POR EL SINVP, SOLICITUD DE AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ENTIDADES DEL SECTOR.

MOTIVO:

PARA GESTIONAR LOS TRÁMITES DE PAGO.

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.

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.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

FERNANDO TINAJERO VILLAVICENCIO

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

27/05/2021

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

16/08/2023

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**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

6445

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

ANALISTA FINANCIERO DE SEGUIMIENTO Y PROGRAMACIÓN SECTORIAL

PUESTO TIPO

RELACIÓN

ANALISTA ESPECIALIZADO
LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

07

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

2

ÁMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION SECTORIAL

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE

2542

PUESTO

JEFE DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN FÍSICO-FINANCIERA DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE CADA UNO DE LOS EJECUTORES PARA QUE SE CUMPLA CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO DE TRÁMITE DE PAGO DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS PARA AGILIZAR LA OBRA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO Y ASEGURANDO QUE SE CUMPLA EN FORMA Y CONTENIDO, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 CONSULTAR Y REALIZAR LOS REPORTES PERIÓDICAMENTE DE LOS AVANCES DE INVERSIÓN, LOS FÍSICO-FINANCIEROS DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS TALES COMO PDR, FM, PRON, TURISMO, ETC. DEL ÁREA EJECUTORA ASIGNADA, OBSERVANDO QUE SE RESPETE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 2 REVISAR Y VALIDAR LOS TRÁMITES RELATIVOS A LA LIBERACIÓN DE ESTIMACIONES FÍSICO-FINANCIERAS, TOMANDO EN CUENTA LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS PARA ELLO.
- 3 REVISAR LOS CONTRATOS RELATIVOS A LAS OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PARA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, DE ACUERDO AL ORIGEN DE SUS RECURSOS.
- 4 DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO ASISTIR A LAS REUNIONES SOBRE EL TEMA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 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. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. PENSAMIENTO INNOVADOR
3. TRABAJO EN EQUIPO
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

CRÍTICO

1. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C

Fecha de aprobación: 16/08/2023





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LAS REGLAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE PAGOS GENERADOS POR EL SINVP, SOLICITUD DE AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SECRETARÍA DE HACIENDA Y ENTIDADES DEL SECTOR.	PARA GESTIONAR LOS TRÁMITES DE PAGO.

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.

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

KARLA CECILIA SOTO GUERRERO

Puesto:

JEFA DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

26/08/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

16/08/2023

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		
2384		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA JURÍDICO	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	6	ESTATAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCION JURÍDICA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2553	COORDINADOR JURÍDICO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 REALIZAR Y ANALIZAR LOS DIVERSOS ACTOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, ASÍ COMO EMITIR OPINIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA MATERIA EN LOS CUALES FORMA PARTE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES PARAESTATALES QUE CONFORMAN EL SECTOR QUE ÉSTA COORDINA, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO EL MARCO JURÍDICO Y PROCEDIMENTAL CORRESPONDIENTE, A EFECTO DE GARANTIZAR QUE SE REALICEN CON APEGO A LOS PRINCIPIOS DE CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

1	APLICAR LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS, OBRAS DE EDIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO QUE LLEVA A CABO LA SECRETARÍA Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE EDIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO.
2	ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN DE LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS COMO: CONVENIOS, ACUERDOS, CONTRATOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE LA DEPENDENCIA SUSCRIBA, EN OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3	ELABORAR LA CONTESTACIÓN DE LAS DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS QUE CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS SE PRESENTE, TALES COMO JUICIOS DE AMPARO, CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, CIVILES, PENALES, REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD PREVISTOS EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, SEGÚN EL MARCO NORMATIVO CORRESPONDIENTE.
4	ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN RESPECTO A PROYECTOS DE INSTRUMENTOS LEGALES RELATIVOS A LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN, DESTINO O AFECTACIÓN DE INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO O PÚBLICO, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
5	FORMULAR LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LA DEPENDENCIA SEA SEÑALADA COMO AUTORIDAD ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO EN EL ESTADO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
6	PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA EN LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, DANDO EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA CELEBRADOS.
7	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES, PROCEDIMIENTOS DE EXPROPIACIÓN Y DE LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, OBRAS DE EDIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO QUE LLEVAN A CABO LA SECRETARÍA Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
8	REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO.	ELEMENTO
1	DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
2	GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
3	PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. APEGO A NORMAS

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

2. APERTURA AL CAMBIO
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

2. TRABAJO EN EQUIPO
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
4. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
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 EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
11. CONOCER LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL EDO. DE BC
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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
15. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
20. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
21. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
22. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
23. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
24. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
25. OPERAR EL DECLARANET.
26. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
27. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
28. OPERAR LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
29. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR REPORTES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	SOLICITAR DATOS, PROPORCIONAR CONSULTAS Y ASESORÍAS JURÍDICAS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	PARA PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES DEL SECTOR.

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.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

CADENA DE MANDO

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.

ELABORÓ

[Handwritten signature]

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

[Handwritten signature]

Nombre:

VIDAL ALEJANDRO TREVIÑO FOGLIO

Puesto:

DIRECTOR JURÍDICO

FECHA DE ELABORACIÓN

04/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

16/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6222		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA JURÍDICO	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS TECATE

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TECATE	TECATE URBANO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2647	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR Y ANALIZAR LOS DIVERSOS ACTOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, ASÍ COMO EMITIR OPINIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA MATERIA EN LOS CUALES FORMA PARTE LA DELEGACIÓN, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO EL MARCO JURÍDICO Y PROCEDIMENTAL CORRESPONDIENTE, A EFECTO DE GARANTIZAR QUE SE REALICEN CON APEGO A LOS PRINCIPIOS DE CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

1. APLICAR LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS, OBRAS DE EDIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE OBRAS QUE EJECUTE LA DELEGACIÓN.
2. ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN DE LOS DIVERSOS ORDENAMIENTOS TALES COMO: CONVENIOS, ACUERDOS, CONTRATOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE LA DELEGACIÓN SUSCRIBA, EN OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
3. ELABORAR LA CONTESTACIÓN DE LAS DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS QUE CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS SE PRESENTE, TALES COMO: JUICIOS DE AMPARO, CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, CIVILES Y PENALES, REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD PREVISTOS EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, SEGÚN EL MARCO NORMATIVO CORRESPONDIENTE.
4. ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN RESPECTO A PROYECTOS DE INSTRUMENTOS LEGALES RELATIVOS A LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN, DESTINO O AFECTACIÓN DE INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO O PÚBLICO, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
5. FORMULAR LOS PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LA DELEGACIÓN SEA SEÑALADA COMO AUTORIDAD ANTE EL JUZGADO DE DISTRITO EN EL MUNICIPIO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
6. PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA EN LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, DANDO EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA CELEBRADOS.
7. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES, PROCEDIMIENTOS DE EXPROPIACIÓN Y DE LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS, OBRAS DE EDIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO QUE LLEVA A CABO LA DELEGACIÓN, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
8. REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO.	ELEMENTO
1	DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
2	GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
3	PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. APEGO A NORMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. TRABAJO EN EQUIPO	

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

- 3. DOMINIO DEL ESTRÉS
- 4. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

- 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA
- 4. ENFOQUE A RESULTADOS
- 5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
4. APLICAR EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
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 EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
11. CONOCER LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS PARA EL EDO. DE BC
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 BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
15. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
18. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
19. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
20. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
21. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
22. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
23. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
24. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
25. OPERAR EL DECLARANET.
26. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
27. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL REGISTRO PÚBLICO.
28. OPERAR LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
29. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR REPORTES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA SOLICITAR DATOS, PROPORCIONAR CONSULTAS Y ASESORÍAS JURÍDICAS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
PERSONAL DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	PARA PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN.

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.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

CADENA DE MANDO

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.

ELABORÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

LUIS FERNANDO BRAVO CHÁVEZ

Puesto:

JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

08/07/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

08/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 16/08/2023

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

16902

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA JURÍDICO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICO-PRIVADO	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN TÉCNICA DE INVERSIÓN

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
16806	COORDINADOR DE PLANEACIÓN

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y ELABORAR LOS CONVENIOS QUE SE REALICEN ENTRE LA SECRETARÍA, LAS ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL Y PRIVADO EN TEMAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN URBANA VIGENTE, PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS FIRMADOS DE LA SECRETARÍA CON LAS ENTIDADES SECTORIZADAS Y PRIVADAS, PARA QUE SE LOGREN LAS ACCIONES ENCOMENDADAS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA.
- ATENDER LOS TEMAS EN MATERIA JURÍDICA QUE LLEVEN A CABO LAS ENTIDADES SECTORIZADAS EN LAS SESIONES DE GOBIERNO, CON EL FIN DE QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ANALIZAR LEYES Y DECRETOS EN MATERIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE LLEVA A CABO LA DIRECCIÓN, A FIN DE DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS PROCESOS.
- 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. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. APEGO A NORMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. DOMINIO DEL ESTRÉS	
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
5. ENFOQUE A RESULTADOS	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 LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.
- CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.

Fecha de aprobación: 07/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

8. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
9. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN.
10. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL.
17. OPERAR EL SISTEMA DE ADQUISICIONES Y COMPRAS BC.
18. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
19. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. SISA.
20. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.
PERSONAL DE LA SECRETARÍA.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN NECESARIA QUE NOS LLEVE A EMITIR UNA OPINIÓN.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
ENTIDADES DEL SECTOR.	PARA DAR SEGUIMIENTO A TRÁMITES, SOLICITUD Y ACLARACIÓN DE 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.

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.

Fecha de aprobación: 07/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DAVID ALEJANDRO PEREDA SAENZ

Puesto:

DIRECTOR TÉCNICO DE INVERSIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

15/03/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

07/08/2023

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**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2560		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA NORMATIVO DE EDIFICACIONES	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2533	JEFE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE EDIFICACIONES

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y ACTUALIZAR LAS NORMAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN MATERIA DE EDIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO APLICABLES EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y OBRAS, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE MANTENER EL ÁREA EN LA VANGUARDIA DE EDIFICACIÓN Y ASÍ COADYUVAR EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- ELABORAR Y/O ACTUALIZAR LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REFERENTES A LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE EDIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO EJECUTADAS POR LA SECRETARÍA O POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR, GARANTIZANDO UNIFORMIDAD Y ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LAS MISMAS.
- APLICAR Y VERIFICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EDIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y OBRAS QUE REALICEN LAS ENTIDADES DEL SECTOR, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- COADYUVAR CON DIVERSAS INSTITUCIONES, PÚBLICAS O PRIVADAS, EN LAS INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICABLES A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE EDIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REVISAR LOS DOCUMENTOS Y ELABORAR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS CORRESPONDIENTES SOBRE LOS REGLAMENTOS, NORMAS Y OTROS DOCUMENTOS QUE SEAN TURNADOS AL DEPARTAMENTO, SEGÚN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- ANALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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. APEGO A NORMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. TRABAJO EN EQUIPO	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	4. ENFOQUE A LA CALIDAD	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. ENFOQUE A RESULTADOS	

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
8. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
9. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS.
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 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA SOLICITAR O PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA EN LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR.	PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADAS A LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO DESEMPEÑADO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ARQUITECTURA INGENIERÍA	CONSTRUCCIÓN
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
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
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.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

EDUARDO ANTONIO ZEPEDA ZURITA

Puesto:

JEFE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE EDIFICACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN

17/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

28/08/2023

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**



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2538

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA NORMATIVO DE INFRAESTRUCTURA	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	5	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE EDIFICACIÓN

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2537	JEFE DE VÍAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR Y ELABORAR NORMAS TÉCNICAS DE INFRAESTRUCTURA DE VÍAS TERRESTRES Y TRANSPORTE PARA SU SEGUIMIENTO Y HASTA SU APLICACIÓN EN LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN EN EL ESTADO, DURANTE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, PROYECTO, CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA CALIDAD EN LAS MISMAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- PARTICIPAR EN EL ÓRGANO TÉCNICO COLEGIADO INTEGRADO POR REPRESENTANTES DE LOS GOBIERNOS ESTATAL, MUNICIPAL Y DE LA INICIATIVA PRIVADA INVOLUCRADOS EN LAS ÁREAS DE TRABAJO, CONFORME AL MARCO LEGAL VIGENTE.
- ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS NORMAS TÉCNICAS, EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROYECTO, CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE VIALIDADES Y PROGRAMAR LOS TRABAJOS, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- PROPORCIONAR INFORMACIÓN, ASÍ COMO ASESORAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ESTATALES, MUNICIPALES Y FEDERALES EN MATERIA DE VIALIDADES, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- DAR SEGUIMIENTO A LAS NORMAS TÉCNICAS ELABORADAS POR EL COMITÉ TÉCNICO: MODIFICACIONES, ADECUACIONES, ACTUALIZACIONES E INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS, MEDIANTE LOS MÉTODOS PROCEDIMENTALES ESTABLECIDOS.
- REALIZAR CONSENSO EXTERNO CON LOS ORGANISMOS COLEGIADOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE INVESTIGACIÓN CON INJERENCIA EN LA MATERIA DE TRABAJO: CÁMARAS, COLEGIOS, UNIVERSIDADES, Y DEMÁS, TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS EN LA MATERIA.
- 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. TRABAJO EN EQUIPO	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. APEGO A NORMAS	
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

4.3. TÉCNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.

Fecha de aprobación: 06/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

3. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
4. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
14. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
16. OPERAR EL DECLARANET.
17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.

PARA SOLICITAR DATOS, ASESORÍA LEGAL O TÉCNICA EN LA APLICACIÓN DE CONCEPTOS DE PLANEACIÓN, PROYECTO, CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN EL ESTADO.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR.

MOTIVO:

PARA PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y ACUERDOS DE LOS LINEAMIENTOS QUE SE INCORPORARÁN A LAS NORMAS TÉCNICAS DE INFRAESTRUCTURA.

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 PÚBLICA
 CONSTRUCCIÓN

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ARQUITECTURA
 INGENIERÍA

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.

Fecha de aprobación: 06/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

TRINIDAD JAVIER SÁNCHEZ SANDOVAL

Puesto:

JEFE DE VÍAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

14/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

06/09/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2363		
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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2357	COORDINADOR DE INFORMÁTICA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR, DISEÑAR Y DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CON LOS QUE CUENTA LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS QUE FACILITEN LOS REQUERIMIENTOS DE SUS ACTIVIDADES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- DESARROLLAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS INFORMÁTICOS, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DIVERSOS SISTEMAS QUE REQUIERE LA SECRETARÍA EN EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, SEGÚN SEAN LAS NECESIDADES.
- BRINDAR APOYO INFORMÁTICO EN LAS PRESENTACIONES TIPO MULTIMEDIA, MEDIANTE ESPECIFICACIONES REQUERIDAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS, COADYUVANDO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR DE FORMA PERIÓDICA EL MANTENIMIENTO Y CONFIGURACIÓN DE LOS SERVIDORES Y DE LOS EQUIPOS QUE SE MANEJEN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DETERMINADOS PARA CADA CASO.
- CAPACITAR EN LAS ACTUALIZACIONES DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A TODOS LOS USUARIOS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- REALIZAR TRABAJOS DE PROGRAMACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO PARA SITIOS WEB, ASÍ COMO APLICACIÓN DEL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DEL GOBIERNO, DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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. APERTURA AL CAMBIO	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. PENSAMIENTO INNOVADOR	
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	3. DOMINIO DEL ESTRÉS	
4. ENFOQUE A RESULTADOS	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
5. 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 SIDURT.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. DESARROLLAR SISTEMAS COMPUTACIONALES.
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 EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR Y PRESENTAR REPORTES.
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN Y OPERADORES DE LOS SISTEMAS.	PARA REVISAR LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO, ASÍ COMO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS E IMPLEMENTAR AQUELLOS QUE SE REQUIERAN MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.
SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.	PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN TECNOLÓGICA EN MATERIA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
INGENIERÍA	TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
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.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTÓS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

OLAM LÓPEZ MARTÍNEZ

Puesto:

JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN

03/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
14554		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA TÉCNICO DE ESTUDIOS URBANOS SUSTENTABLES	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	2	ESTATAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE
MUNICIPIO LOCALIDAD
 MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2498	JEFE DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 ANALIZAR Y ACTUALIZAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO REGIONAL, ASÍ COMO EMITIR OPINIONES TÉCNICAS SOBRE ESTUDIOS DEL ÁREA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO, A EFECTO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- DISEÑAR FORMATOS PARA LLEVAR EL CONTROL INTERNO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS DE VIVIENDA QUE LE SON ENCOMENDADOS, PROPORCIONANDO LAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.
 - LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN, DATOS Y REPORTES DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA QUE ESTÉN EN PROCESO O EJECUCIÓN, PROCURANDO QUE ESTOS SE LLEVEN EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO.
 - ANALIZAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE VIVIENDA DE DIVERSA NATURALEZA QUE LE SON ENCOMENDADOS PARA QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
 - REALIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE VIVIENDA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.
 - COADYUVAR EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE VIVIENDA DE DESARROLLO URBANO Y REGIONAL, ASÍ COMO REALIZAR LAS OBSERVACIONES A LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE ELABOREN LOS AYUNTAMIENTOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - ELABORAR PRESENTACIONES AUDIVISUALES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA ANTE DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DE DIFERENTES ESTADOS Y DE OTROS PAÍSES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. TRABAJO EN EQUIPO	1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. PENSAMIENTO INNOVADOR	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
3. APERTURA AL CAMBIO	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. APEGO A NORMAS	

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.

Fecha de aprobación: 15/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
15. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
16. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. OPERAR EL DECLARANET.
18. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
19. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA SOLICITAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA ELABORAR LOS PLANES Y PROGRAMAS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

MOTIVO:

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

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 PÚBLICA
 INGENIERÍA

ARQUITECTURA

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.

Fecha de aprobación: 15/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

AMIRA VASQUEZ ARENAS

Puesto:

JEFA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

FECHA DE ELABORACIÓN

12/08/2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO	10690	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA TÉCNICO DE SEGUIMIENTO	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	2	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACION SECTORIAL

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2545	JEFE DE ATENCIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN SECTORIAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y REALIZAR LOS TRÁMITES Y ACCIONES NECESARIAS, ASÍ COMO REVISAR CON CRITERIO PROFESIONAL, EL SEGUIMIENTO AL AVANCE DE INVERSIÓN PÚBLICA A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PARAESTATAL, PARA QUE SE EJERZAN LOS RECURSOS CON APEGO A NORMAS, LEYES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUDAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 SOLICITAR MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y LLAMADAS TELEFÓNICAS LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES DE OBRA, ASÍ COMO OBTENER LOS REPORTES DE LAS DIFERENTES ENTIDADES PARAESTATALES DEL SECTOR, MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
- 2 ELABORAR EL CONCENTRADO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE INVERSIÓN DE OBRA DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL SECTOR SIDURT, DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL AÑO EN CURSO Y ANTERIORES, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 VERIFICAR EL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE OBRA DE LAS DIFERENTES ENTIDADES PARAESTATALES, CRUZANDO LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INVERSIÓN PÚBLICA Y EL ENVIADO POR LA ENTIDAD PARAESTATAL.
- 4 ELABORAR UN REPORTE MENSUAL DEL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA DE LOS ORGANISMOS DEL SECTOR PARAESTATAL. ASÍ COMO INTEGRAR A DICHO REPORTE LAS OBRAS NUEVAS QUE EMPIEZAN A EJECUTARSE, AL IGUAL QUE DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LAS OBRAS DE AÑOS ANTERIORES (REFRENDADAS), SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- 5 REVISAR LAS OBRAS DE NUEVA CONTRACCIÓN E INGRESARLAS AL SISTEMA INTEGRAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA VERIFICAR FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO, AVANCES Y FONDO APORTADOR, A EFECTO DE INTEGRARLAS Y DARLES SEGUIMIENTO EN SU EJECUCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 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. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. APEGO A NORMAS
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. PENSAMIENTO INNOVADOR	
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	3. DOMINIO DEL ESTRÉS	
4. ENFOQUE A RESULTADOS	4. ENFOQUE A LA CALIDAD	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	

4.3. TÉCNICAS

Fecha de aprobación: 22/11/2023





**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**



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
5. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
6. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
8. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
9. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DEL TRABAJO A REALIZAR, PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ENTREGAR REPORTES SOLICITADOS.

EXTERNAMENTE CON:

PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LAS DIFERENTES ENTIDADES PARAESTATALES PERTENECIENTES AL SECTOR SIDURT Y AQUELLOS QUE SE RELACIONAN CON LAS ACCIONES EJECUTADAS POR ÉSTOS.

MOTIVO:

PARA SOLICITAR INFORMACIÓN REQUERIDA PARA INTEGRAR, ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO DE MANERA PERIÓDICA AL AVANCE DE LA INVERSIÓN PÚBLICA DEL SECTOR.

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.

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: 22/11/2023





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



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS AMBROSIO ALDRETE NUÑEZ

Puesto:

DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN

04/12/2015

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

22/11/2023

VALIDÓ

Nombre:

TCNANTZIN 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
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2374		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA TÉCNICO FINANCIERO	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	2	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION SECTORIAL

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2542	JEFE DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y ELABORAR LA DIVERSA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, EN APEGO A LAS LEYES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- ANALIZAR LOS PROYECTOS DE PROGRAMAS OPERATIVOS Y DE PRESUPUESTOS ANUALES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, PROGRAMÁTICAS Y DE ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA QUE LAS ENTIDADES DEL SECTOR REMITEN PARA AJUSTAR SUS PROGRAMAS OPERATIVOS Y/O PRESUPUESTOS INICIALES, VERIFICANDO QUE DICHAS MODIFICACIONES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS.
- ELABORAR LA CALENDARIZACIÓN ANUAL DE LAS SESIONES DE ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL, PARA FIRMA DEL TITULAR, Y EN SU CASO, REMITIRLO A LAS ENTIDADES DEL SECTOR, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- PROGRAMAR Y ORGANIZAR EL CALENDARIO PARA LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES DE MESAS TÉCNICAS CONSULTIVAS, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN QUE SE PRETENDA SOMETER A APROBACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SECTOR.
- ELABORAR LOS INFORMES PERIÓDICOS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL, PARA SU REMISIÓN AL SUPERIOR INMEDIATO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ANALIZAR LOS CIERRES FINANCIEROS TRIMESTRALES Y ANUALES, PREVIO SU APROBACIÓN POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO PARA SU REMISIÓN AL H. CONGRESO DEL ESTADO, SEGÚN LA LEY APLICABLE EN LA MATERIA.
- DAR SEGUIMIENTO A LA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES EN MATERIA DE CUENTAS PÚBLICAS POR PARTE DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL, LLEVANDO A CABO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA SU CORRECTA APLICACIÓN.
- 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, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

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. APERTURA AL CAMBIO	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. APEGO A NORMAS
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. PENSAMIENTO INNOVADOR	
3. ENFOQUE A RESULTADOS	3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	4. DOMINIO DEL ESTRÉS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. ENFOQUE A LA CALIDAD	

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
16. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES Y RESENTAR REPORTES.

PARA RECOPILAR LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE PERMITA REALIZAR UN SEGUIMIENTO INTEGRAL A LA OPERACIÓN DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR, SECRETARÍA DE HACIENDA, OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA.

MOTIVO:

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y TRABAJO EN CONJUNTO, ASÍ COMO ORIENTAR Y COORDINAR LA PLANEACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL DE LAS ENTIDADES.

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
 CONTADURÍA

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

EVENTUALMENTE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES EN CANTIDADES MÍNIMAS Y DE COMPROBACIÓN INMEDIATA.

CADENA DE MANDO

PROFESIONALES: PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA DE UNA CARRERA PROFESIONAL.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

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: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

KARLA CECILIA SOTO GUERRERO

Puesto:

JEFA DE PROGRAMACIÓN SECTORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

04/09/2007

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2511		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA TOPÓGRAFO GEODESTA	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	2	ESTATAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DEPARTAMENTO DE INFORMACION GEOGRAFICA		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
MEXICALI	MEXICALI	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2510	COORDINADOR DE TOPOGRAFÍA Y GEODESIA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 ANALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN TOPOGRÁFICA–GEODÉSICA QUE SE OBTIENE MEDIANTE EL USO E IMPLEMENTACIÓN DE DIVERSOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS, DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

1	RECABAR INFORMACIÓN TOPOGRÁFICA–GEODÉSICA EN CAMPO, ASÍ COMO ANALIZAR LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE A TRAVÉS DE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS, PROCESAMIENTO Y CÁLCULO, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
2	ELABORAR LOS PLANOS DE DESLINDE, LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y CÉDULAS GEODÉSICAS EN EL ESTADO, A TRAVÉS DE LOS SOFTWARES AUTOCAD, CIVILCAD Y TMCALC.
3	ESTABLECER VÉRTICES GEODÉSICOS MEDIANTE EL USO DE EQUIPO GPS, ASÍ COMO PROCESAR, ANALIZAR, CORREGIR Y EXPORTAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
4	VERIFICAR Y ACTUALIZAR LA RED GEODÉSICA ESTATAL, INSPECCIONANDO Y REVISANDO QUE LOS VÉRTICES FÍSICOS NO HAYAN SIDO ALTERADOS O REMOVIDOS.
5	REALIZAR INSPECCIONES DE CAMPO Y PERITAJES EN MATERIA DE TOPOGRAFÍA, SOLICITADAS PRINCIPALMENTE POR EL ÁREA JURÍDICA DE LA SIDURT Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO, APLICANDO EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
6	BRINDAR ASESORÍA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN EL ÁREA DE TOPOGRAFÍA-GEODESIA, ASÍ COMO BRINDAR AUXILIO TÉCNICO Y DOCUMENTAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
7	REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	2. PENSAMIENTO INNOVADOR	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. TRABAJO EN EQUIPO	
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	4. ENFOQUE A LA CALIDAD	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. ENFOQUE A RESULTADOS	

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.

Fecha de aprobación: 15/08/2023





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
4. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE CATASTRO INMOBILIARIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
14. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
16. OPERAR EL DECLARANET.
17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
18. OPERAR LOS SOFTWARES AUTOCAD, CIVILCAD Y TMCALC.
19. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y APOYO EN LA BRIGADA DE CAMPO COMO AUXILIO EN LA TOMA DE INFORMACIÓN Y MANEJO DE EQUIPO.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	PARA SOLICITAR, VERIFICAR Y CORROBORAR INFORMACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
INGENIERÍA	
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
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
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: 15/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DELIA MORENO AYALA

Puesto:
JEFA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

FECHA DE ELABORACIÓN

10/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

15/08/2023

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**



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6435		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
INGENIERO TOPÓGRAFO	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2582	JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y REALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL ÁREA DE SERVICIOS TÉCNICOS, ASÍ COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES EN LA MATERIA, APOYÁNDOSE EN LOS IMPLEMENTOS DIRIGIDOS A LA OBTENCIÓN DE DATOS, PARA COADYUVAR EN EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS MISMOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DE LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE LE COMPETEN A LA DIRECCIÓN, MEDIANTE LA METODOLOGÍA PROCEDIMENTAL APLICABLE.
- DETERMINAR PUNTOS DE APOYO QUE PERMITAN LA ELABORACIÓN DE PLANOS Y CARTAS GEOGRÁFICAS DE LOS LUGARES EN LOS CUALES SE LLEVARÁN A CABO LAS OBRAS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- VERIFICAR QUE LAS LÍNEAS, NIVELES Y PUNTOS SEAN ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO DE LA OBRA, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DE LAS ESPECIFICACIONES NORMATIVAS QUE RIGEN ESTAS ACCIONES.
- REALIZAR ESTUDIOS DE URBANIZACIÓN CONSISTENTES EN TRAZOS DE EJES, FIJAR PUNTOS DE CONTROL, BANCOS DE NIVEL, REFERENCIAS, TRAZOS Y QUE LA OBRA SE LLEVE A CABO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO.
- EVALUAR MEDIDAS DE LÍNEAS Y NIVELES DE CONSTRUCCIÓN, CON BASE EN LOS PROYECTOS PARA DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES Y ANOMALÍAS EN LA CALIDAD DE LA OBRA.
- 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. TRABAJO EN EQUIPO	1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. ANÁLISIS DE PROBLEMAS
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	2. APERTURA AL CAMBIO	
3. ENFOQUE A LA CALIDAD	3. DOMINIO DEL ESTRÉS	
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	4. ENFOQUE A RESULTADOS	
5. APEGO A NORMAS	5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTO EN GEODESIA.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
7. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
8. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
12. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
17. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
18. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
20. OPERAR EL DECLARANET.
21. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
22. OPERAR EQUIPO DE GEOLOCALIZACIÓN.
23. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y REPORTAR AVANCES.

PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EJECUTORAS DE OBRA PÚBLICA.

PARA REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS QUE CONLLEVEN A LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS DIVERSOS PROYECTOS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.

MOTIVO:

PARA EFECTUAR LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN ESPECÍFICA DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS Y OBRAS QUE SE REALIZAN EN EL ESTADO.

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

CONSTRUCCIÓN

INGENIERÍA

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

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

RAMÓN PERÉZ ALCALÁ

Puesto:

JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

23/08/2010

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**ID PUESTO**

2614

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
INGENIERO TOPÓGRAFO	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS ENSENADA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
ENSENADA	ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

CLAVE	PUESTO
2601	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**MISIÓN:**

ANALIZAR Y REALIZAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL ÁREA DE SERVICIOS TÉCNICOS, ASÍ COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y ESPECIFICACIONES EN LA MATERIA, APOYÁNDOSE EN LOS IMPLEMENTOS DIRIGIDOS A LA OBTENCIÓN DE DATOS, PARA COADYUVAR EN EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS MISMOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DE LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE LE COMPETEN AL DEPARTAMENTO, MEDIANTE LA METODOLOGÍA PROCEDIMENTAL APLICABLE.
- DETERMINAR PUNTOS DE APOYO QUE PERMITAN LA ELABORACIÓN DE PLANOS Y CARTAS GEOGRÁFICAS DE LOS LUGARES EN LOS CUALES SE LLEVARÁN A CABO LAS OBRAS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- VERIFICAR QUE LAS LÍNEAS, NIVELES Y PUNTOS SEAN ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO DE LA OBRA, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS DE LAS ESPECIFICACIONES NORMATIVAS QUE RIGEN ESTAS ACCIONES.
- REALIZAR ESTUDIOS DE URBANIZACIÓN CONSISTENTES EN TRAZOS DE EJES, FIJAR PUNTOS DE CONTROL, BANCOS DE NIVEL, REFERENCIAS, TRAZOS Y QUE LA OBRA SE LLEVE A CABO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROYECTO.
- EVALUAR MEDIDAS DE LÍNEAS Y NIVELES DE CONSTRUCCIÓN CON BASE EN LOS PROYECTOS PARA DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES Y ANOMALÍAS EN LA CALIDAD DE LA OBRA.
- 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. ANÁLISIS DE PROBLEMAS	1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. APERTURA AL CAMBIO	
3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	3. DOMINIO DEL ESTRÉS	
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 DE GEODESIA.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.

Fecha de aprobación: 16/08/2023





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
17. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
19. MANEJAR EQUIPO DE GEOLOCALIZACIÓN.
20. OPERAR AUTOCAD.
21. OPERAR CIVILCAD.
22. OPERAR EL DECLARANET.
23. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
24. OPERAR ESTACIÓN TOTAL.
25. OPERAR GPS.
26. OPERAR NIVEL AUTOMÁTICO FIJO.
27. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y REPORTAR AVANCES.

PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EJECUTORAS DE OBRA PÚBLICA.

PARA REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS QUE CONLLEVEN A LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LA EJECUCIÓN DE LOS DIVERSOS PROYECTOS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO.

MOTIVO:

PARA EFECTUAR LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN ESPECÍFICA DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS Y OBRAS QUE SE REALIZAN EN EL ESTADO.

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

CONSTRUCCIÓN

INGENIERÍA

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

Fecha de aprobación: 16/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS JUSTINO CAMPOS LINARES

Puesto:

JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

16/08/2023

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**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

6424

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
PROYECTISTA DE EDIFICACIONES	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	9	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2533	JEFE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE EDIFICACIONES

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE EDIFICACIÓN Y EQUIPAMIENTO QUE SE ENCOMIENDEN AL DEPARTAMENTO, CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y MARCO LEGAL QUE RIGEN ESTAS ACCIONES, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LAS NECESIDADES ESPECIFICADAS EN LA MATERIA DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PODER EJECUTIVO.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR LOS ESTUDIOS PRELIMINARES DE LOS PREDIOS DONDE SE UBICARÁN LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO, TALES COMO: VISITAS DE CAMPO, LEVANTAMIENTO FÍSICO, FOTOGRÁFICO Y LA VERIFICACIÓN DE INSTALACIONES EXISTENTES, DE ACUERDO AL PLAN ESTABLECIDO.
- ELABORAR PROGRAMAS ARQUITECTÓNICOS MEDIANTE ENTREVISTAS CON LAS DEPENDENCIAS OPERADORAS, LLENADO DE CÉDULAS DE NECESIDADES Y RELACIÓN DE ÁREAS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DETERMINADOS.
- REALIZAR LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO PARA SU EJECUCIÓN INTERNA, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DETERMINADAS.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIOS Y/O PROYECTOS EJECUTIVOS ELABORADOS EXTERNAMENTE MEDIANTE CONTRATO, SEGÚN LO REQUERIDO, ASÍ COMO REVISAR LAS ESTIMACIONES PARA PAGO, PRESENTADAS POR LOS PROYECTISTAS CONTRATADOS, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES.
- PRESENTAR INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCE DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS, SEGÚN LAS INDICACIONES RECIBIDAS.
- DAR SEGUIMIENTO DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA A AQUELLOS PROYECTOS ELABORADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD, GENERANDO LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA REQUERIDA.
- ELABORAR LAS PRESENTACIONES DIGITALES E IMPRESAS DE LOS PLANES Y PROYECTOS, SEGÚN LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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. APEGO A NORMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. TRABAJO EN EQUIPO	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	4. ENFOQUE A LA CALIDAD	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	5. ENFOQUE A RESULTADOS	

Fecha de aprobación: 23/11/2023





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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
9. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
10. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE EDIFICACIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INDICACIONES Y RETROALIMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR.	MOTIVO: PARA DEFINICIÓN DE ALCANCES Y REQUERIMIENTOS, SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN DE LOS PROYECTOS RESULTANTES, ASÍ COMO FACTIBILIDAD DE SERVICIOS.

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 ARQUITECTURA INGENIERÍA	CONSTRUCCIÓN
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.
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: 23/11/2023





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



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ESFUERZO FÍSICO


NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ


Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ


Nombre:

EDUARDO ANTONIO ZEPEDA ZURITA
Puesto:
JEFE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y DE EDIFICACIONES

FECHA DE ELABORACIÓN

19/08/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

23/11/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**ID PUESTO**

14699

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
PROYECTISTA DE INFRAESTRUCTURA DE VIAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
07	6	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE EDIFICACIÓN

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL**REPORTA DE MANERA DIRECTA:****CLAVE PUESTO**

2537 JEFE DE VIAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**MISIÓN:**

REVISAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS URBANOS INTEGRALES EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, REGLAMENTOS Y LEYES APLICABLES, CON EL OBJETO DE PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE EN EL ESTADO.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE, GARANTIZANDO EN TODO MOMENTO LA OBSERVANCIA DE LOS ASPECTOS DE IMAGEN URBANA Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
- REVISAR Y ACTUALIZAR TÉCNICAS EJECUTIVAS DE LOS PROYECTOS DE VIAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE A EFECTO DE GARANTIZAR SU INTEGRIDAD, LLEVANDO A CABO LOS MÉTODOS PROCEDIMENTALES ESTABLECIDOS ACORDE A LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ZONA A DESARROLLAR LA OBRA.
- DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS DE DIFUSIÓN DE LOS PROYECTOS DE OBRA EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE A EJECUTAR, PARA QUE LA SOCIEDAD CONOZCA LOS ALCANCES, BENEFICIOS Y COSTO DE LA INVERSIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN EN LA ZONA DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE VIAS TERRESTRES Y DE TRANSPORTE EN SU ETAPA DE PLANEACIÓN, TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS EN LA MATERIA.
- ASESORAR EN CAMPO A LAS ÁREAS DE TOPOGRAFÍA, EN TOMA DE DATOS Y DEMÁS INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANOS DE VIAS TERRESTRES, MEDIANTE LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDOS.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE QUE SEAN REALIZADOS POR CONTRATO O POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, CON EL PROPÓSITO DE CUIDAR EN CADA CASO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS PARA SU EJECUCIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS**4.1. 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**

- PENSAMIENTO INNOVADOR
- APERTURA AL CAMBIO
- DOMINIO DEL ESTRÉS
- ENFOQUE A LA CALIDAD
- VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

- TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN EFECTIVA
- ENFOQUE A RESULTADOS
- ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- APEGO A NORMAS

CRÍTICO

- ANÁLISIS DE PROBLEMAS

4.3. TÉCNICAS

Fecha de aprobación: 28/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
15. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
16. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. OPERAR EL DECLARANET.
19. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
20. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO.
21. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA SOLICITAR DATOS, ASESORÍA LEGAL O TÉCNICA, CUANTIFICACIÓN DE CONCEPTOS, VERIFICACIÓN DE PRECIOS, SOLICITAR PROYECTOS SIMILARES, VERIFICACIÓN DE PRESUPUESTOS, ETC.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.	PARA EFECTUAR LA REVISIÓN INTEGRAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEL ESTADO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ARQUITECTURA	INGENIERÍA
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



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

TRINIDAD JAVIER SÁNCHEZ SANDOVAL

Puesto:

JEFE DE VÍAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

25/08/2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

28/08/2023

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**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2492		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ASISTENTE EJECUTIVA	ASISTENTE EJECUTIVA	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
08	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION JURÍDICA

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2491	DIRECTOR JURÍDICO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, LLEVANDO EL CONTROL DEL ARCHIVO, CORRESPONDENCIA GIRADA Y RECIBIDA, ADEMÁS DE ATENDER DE MANERA CORDIAL AL PÚBLICO EN GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- RECIBIR Y DISTRIBUIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMANDO RECADOS Y CANALIZÁNDOLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE PERSONAS FUNCIONARIAS Y DEMÁS PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
- ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, VIÁTICOS, ANEXOS TÉCNICOS, MINUTAS DE REUNIONES, REPORTES Y DEMÁS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
- RECIBIR Y REGISTRAR LOS OFICIOS, DOCUMENTOS, INFORMES, DEMANDAS, AMPAROS Y DOCUMENTOS EN GENERAL, LOS CUALES SON PROVENIENTES DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y DE PARTICULARES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS, FICHAS TÉCNICAS Y REPORTES ESTADÍSTICOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS.
- CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA A TRAVÉS DE MINUTARIOS CON LOS CUALES SE VA FORMANDO EXPEDIENTES, CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- PROPORCIONAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE MANERA OPORTUNA Y DE CALIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- 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. COMUNICACIÓN EFECTIVA	1. VOCACIÓN DE SERVICIO
2. APERTURA AL CAMBIO	2. ENFOQUE A LA CALIDAD	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. APEGO A NORMAS	
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS		

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
16. OPERAR EL SISTEMA DE GESTORÍA.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
18. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO.

PARA LA COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS, REUNIONES DE TRABAJO CON EL DIRECTOR E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ORGANISMOS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

MOTIVO:

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

COMERCIO

ARCHIVONOMÍA

COMUNICACIÓN

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.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

VIDAL ALEJANDRO TREVIÑO FOGLIO

Puesto:

DIRECTOR JURÍDICO

FECHA DE ELABORACIÓN

07/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/08/2023

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**



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2596		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ASISTENTE EJECUTIVA	ASISTENTE EJECUTIVA	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
08	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION TECNICA DE INVERSION

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2593	DIRECTOR TÉCNICO DE INVERSIÓN

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, LLEVANDO EL CONTROL DEL ARCHIVO, CORRESPONDENCIA GIRADA Y RECIBIDA, ADEMÁS DE ATENDER DE MANERA CORDIAL AL PÚBLICO EN GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- RECIBIR Y DISTRIBUIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMANDO RECADOS Y CANALIZÁNDOLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE PERSONAS FUNCIONARIAS Y DEMÁS PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
- ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, VIÁTICOS, ANEXOS TÉCNICOS, MINUTAS DE REUNIONES, REPORTES Y DEMÁS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
- RECIBIR Y REGISTRAR LOS OFICIOS, DOCUMENTOS, INFORMES, DEMANDAS, AMPAROS Y DOCUMENTOS EN GENERAL, LOS CUALES SON PROVENIENTES DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y DE PARTICULARES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS, FICHAS TÉCNICAS Y REPORTES ESTADÍSTICOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS.
- CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA A TRAVÉS DE MINUTARIOS CON LOS CUALES SE VA FORMANDO EXPEDIENTES, CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- PROPORCIONAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE MANERA OPORTUNA Y DE CALIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- 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. COMUNICACIÓN EFECTIVA	1. VOCACIÓN DE SERVICIO
2. APERTURA AL CAMBIO	2. ENFOQUE A LA CALIDAD	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. APEGO A NORMAS	
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS		

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
16. OPERAR EL SISTEMA DE GESTORÍA.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
18. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS, REUNIONES DE TRABAJO CON EL DIRECTOR E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ORGANISMOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ARCHIVONOMÍA
COMERCIO	RELACIONES PÚBLICAS
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.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTÓS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DAVID ALEJANDRO PEREDA SAENZ

Puesto:

DIRECTOR TÉCNICO DE INVERSIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2377		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ASISTENTE EJECUTIVA	ASISTENTE EJECUTIVA	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
08	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL SOCIAL Y PRODUCTIVA

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2348	SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL SOCIAL Y PRODUCTIVA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, LLEVANDO EL CONTROL DEL ARCHIVO, CORRESPONDENCIA GIRADA Y RECIBIDA, ADEMÁS DE ATENDER DE MANERA CORDIAL AL PÚBLICO EN GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- RECIBIR Y DISTRIBUIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMANDO RECADOS Y CANALIZÁNDOLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE PERSONAS FUNCIONARIAS Y DEMÁS PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
- ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, VIÁTICOS, ANEXOS TÉCNICOS, MINUTAS DE REUNIONES, REPORTES Y DEMÁS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
- RECIBIR Y REGISTRAR LOS OFICIOS, INFORMES Y DOCUMENTOS EN GENERAL, LOS CUALES SON PROVENIENTES DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y DE PARTICULARES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE REUNIONES Y PROGRAMAR CITAS DE TRABAJO, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.
- ACTUALIZAR DE MANERA MENSUAL EL REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO A LA LEY APLICABLE EN LA MATERIA.
- PROPORCIONAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE MANERA OPORTUNA Y DE CALIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- 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. COMUNICACIÓN EFECTIVA	1. VOCACIÓN DE SERVICIO
2. APERTURA AL CAMBIO	2. ENFOQUE A LA CALIDAD	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. APEGO A NORMAS	
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS		

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





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 ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
11. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (SPOA).
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
19. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR Y PRESENTAR INFORMES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA COORDINACIÓN DE AGENDA DEL SUBSECRETARIO, ENTREVISTAS Y REUNIONES DE TRABAJO CON EL PERSONAL.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	PARA DAR SEGUIMIENTO Y BRINDAR ATENCIÓN A LOS ASUNTOS CONFERIDOS, REUNIONES DE TRABAJO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ARCHIVONOMÍA
COMERCIO	COMUNICACIÓN
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.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

[Handwritten signature]
EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

ANSELMO RUÍZ RODRÍGUEZ

Puesto:

SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA GUBERNAMENTAL, SOCIAL Y PRODUCTIVA

FECHA DE ELABORACIÓN

04/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

11/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2550		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ASISTENTE EJECUTIVA	ASISTENTE EJECUTIVA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
08	2	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACION

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2565	DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, LLEVANDO EL CONTROL DEL ARCHIVO, CORRESPONDENCIA GIRADA Y RECIBIDA, ADEMÁS DE ATENDER DE MANERA CORDIAL AL PÚBLICO EN GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 RECIBIR Y DISTRIBUIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMANDO RECADOS Y CANALIZÁNDOLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE PERSONAS FUNCIONARIAS Y DEMÁS PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
- 2 ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, VIÁTICOS, ANEXOS TÉCNICOS, MINUTAS DE REUNIONES, REPORTES Y DEMÁS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
- 3 RECIBIR Y REGISTRAR LOS OFICIOS, DOCUMENTOS, INFORMES, DEMANDAS, AMPAROS Y DOCUMENTOS EN GENERAL, LOS CUALES SON PROVENIENTES DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y DE PARTICULARES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- 4 ORGANIZAR, CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA AGENDA DE CITAS Y COMPROMISOS DE SU JEFE INMEDIATO, EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LOS MISMOS PARA QUE ASISTA O SEA REPRESENTADO.
- 5 COADYUVAR EN LA LOGÍSTICA DE EVENTOS Y REUNIONES SEGÚN LO INDICADO EN EL PROTOCOLO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TALES EFECTOS.
- 6 PROPORCIONAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE MANERA OPORTUNA Y DE CALIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- 7 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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. VOCACIÓN DE SERVICIO
2. APERTURA AL CAMBIO	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. ENFOQUE A LA CALIDAD	
4. ENFOQUE A RESULTADOS	4. APEGO A NORMAS	
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS		

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
16. OPERAR EL SISTEMA DE GESTORÍA.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
18. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR Y PRESENTAR AVANCES.

PARA LA COORDINACIÓN DE AGENDA DEL DIRECTOR, ENTREVISTAS Y REUNIONES DE TRABAJO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR.

MOTIVO:

PARA SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS Y REUNIONES DE TRABAJO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

COMERCIO

ARCHIVONOMÍA

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.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

IGNACIO FEDERICO ARREOLA CAMACHO

Puesto:

DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

14/09/2007

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**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2351		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ASISTENTE EJECUTIVA	ASISTENTE EJECUTIVA	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
08	1	ESTATAL

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE INVERSION SECTORIAL, PROGRAMACION PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACION DE OBRAS

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2540	DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, LLEVANDO EL CONTROL DEL ARCHIVO, CORRESPONDENCIA GIRADA Y RECIBIDA, ADEMÁS DE ATENDER DE MANERA CORDIAL AL PÚBLICO EN GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- RECIBIR Y DISTRIBUIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMANDO RECADOS Y CANALIZÁNDOLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE PERSONAS FUNCIONARIAS Y DEMÁS PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
- ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, VIÁTICOS, ANEXOS TÉCNICOS, MINUTAS DE REUNIONES, REPORTES Y DEMÁS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
- RECIBIR Y REGISTRAR LOS OFICIOS, DOCUMENTOS, INFORMES, DEMANDAS, AMPAROS Y DOCUMENTOS EN GENERAL, LOS CUALES SON PROVENIENTES DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y DE PARTICULARES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- LLEVAR LA AGENDA DE REUNIONES Y PROGRAMAR CITAS DE TRABAJO, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO; COADYUVANDO CON ELLO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN.
- CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA A TRAVÉS DE MINUTARIOS CON LOS CUALES SE VA FORMANDO EXPEDIENTES, MEDIANTE LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- PROPORCIONAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE MANERA OPORTUNA Y DE CALIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- 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. COMUNICACIÓN EFECTIVA	1. VOCACIÓN DE SERVICIO
2. APERTURA AL CAMBIO	2. ENFOQUE A LA CALIDAD	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. APEGO A NORMAS	
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS		

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
16. OPERAR EL SISTEMA DE GESTORÍA.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
18. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO

DEMÁS PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO.

PARA LA COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS, REUNIONES DE TRABAJO CON EL DIRECTOR E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES.

MOTIVO:

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMERCIO

ARCHIVONOMÍA
 COMUNICACIÓN

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.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS AMBROSIO ALDRETE NUÑEZ

Puesto:

DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

FECHA DE ELABORACIÓN

03/09/2007

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**



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2530		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ASISTENTE EJECUTIVA	ASISTENTE EJECUTIVA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
08	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
MUNICIPIO LOCALIDAD
 MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
6221	DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, LLEVANDO EL CONTROL DEL ARCHIVO, CORRESPONDENCIA GIRADA Y RECIBIDA, ADEMÁS DE ATENDER DE MANERA CORDIAL AL PÚBLICO EN GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- RECIBIR Y DISTRIBUIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMANDO RECADOS Y CANALIZÁNDOLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE PERSONAS FUNCIONARIAS Y DEMÁS PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, VIÁTICOS, ANEXOS TÉCNICOS, MINUTAS DE REUNIONES, REPORTES Y DEMÁS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
 - RECIBIR Y REGISTRAR LOS OFICIOS, DOCUMENTOS, INFORMES, DEMANDAS, AMPAROS Y DOCUMENTOS EN GENERAL, LOS CUALES SON PROVENIENTES DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y DE PARTICULARES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
 - ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS, FICHAS TÉCNICAS Y REPORTES ESTADÍSTICOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS.
 - CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA A TRAVÉS DE MINUTARIOS CON LOS CUALES SE VA FORMANDO EXPEDIENTES, CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
 - PROPORCIONAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE MANERA OPORTUNA Y DE CALIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
 - 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. COMUNICACIÓN EFECTIVA	1. VOCACIÓN DE SERVICIO
2. APERTURA AL CAMBIO	2. ENFOQUE A LA CALIDAD	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. APEGO A NORMAS	
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS		

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
16. OPERAR EL SISTEMA DE GESTORÍA.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
18. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS, REUNIONES DE TRABAJO CON EL DIRECTOR E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ORGANISMOS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUÍDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUÍDA.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ARCHIVONOMÍA
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.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

HIRAM ARCE MONTOYA

Puesto:

DIRECTOR DE PLANEACIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

14/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/08/2023

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**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2541		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ASISTENTE EJECUTIVA	ASISTENTE EJECUTIVA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
08	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE REORDENACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2558	SUBSECRETARIO DE REORDENACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, LLEVANDO EL CONTROL DEL ARCHIVO, CORRESPONDENCIA GIRADA Y RECIBIDA, ADEMÁS DE ATENDER DE MANERA CORDIAL AL PÚBLICO EN GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- RECIBIR Y DISTRIBUIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMANDO RECADOS Y CANALIZÁNDOLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE PERSONAS FUNCIONARIAS Y DEMÁS PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
- ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, VIÁTICOS, ANEXOS TÉCNICOS, MINUTAS DE REUNIONES, REPORTES Y DEMÁS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
- RECIBIR Y REGISTRAR LOS OFICIOS, DOCUMENTOS, INFORMES, DEMANDAS, AMPAROS Y DOCUMENTOS EN GENERAL, LOS CUALES SON PROVENIENTES DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y DE PARTICULARES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS, FICHAS TÉCNICAS Y REPORTES ESTADÍSTICOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS.
- CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA A TRAVÉS DE MINUTARIOS CON LOS CUALES SE VA FORMANDO EXPEDIENTES, CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- PROPORCIONAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE MANERA OPORTUNA Y DE CALIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- 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. COMUNICACIÓN EFECTIVA	1. VOCACIÓN DE SERVICIO
2. APERTURA AL CAMBIO	2. ENFOQUE A LA CALIDAD	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. APEGO A NORMAS	
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS		

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
16. OPERAR EL SISTEMA DE GESTORÍA.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
18. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO.

PARA LA COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS, REUNIONES DE TRABAJO CON EL SUBSECRETARIO E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ORGANISMOS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

MOTIVO:

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 COMERCIO

ARCHIVONOMÍA

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.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:


EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:


PORFIRIO VARGAS SANTIAGO

Puesto:

SUBSECRETARIO DE REORDENACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

FECHA DE ELABORACIÓN

14/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/08/2023

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**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2495		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ASISTENTE EJECUTIVA	ASISTENTE EJECUTIVA	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
08	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DIRECCION DE REORDENACION TERRITORIAL	
MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:
CLAVE PUESTO
2493 DIRECTOR DE REORDENACIÓN TERRITORIAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, LLEVANDO EL CONTROL DEL ARCHIVO, CORRESPONDENCIA GIRADA Y RECIBIDA, ADEMÁS DE ATENDER DE MANERA CORDIAL AL PÚBLICO EN GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- RECIBIR Y DISTRIBUIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMANDO RECADOS Y CANALIZÁNDOLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE PERSONAS FUNCIONARIAS Y DEMÁS PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, VIÁTICOS, ANEXOS TÉCNICOS, MINUTAS DE REUNIONES, REPORTES Y DEMÁS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
 - RECIBIR Y REGISTRAR LOS OFICIOS, DOCUMENTOS, INFORMES, DEMANDAS, AMPAROS Y DOCUMENTOS EN GENERAL, LOS CUALES SON PROVENIENTES DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y DE PARTICULARES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
 - ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS, FICHAS TÉCNICAS Y REPORTES ESTADÍSTICOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS.
 - CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA A TRAVÉS DE MINUTARIOS CON LOS CUALES SE VA FORMANDO EXPEDIENTES, CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
 - PROPORCIONAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE MANERA OPORTUNA Y DE CALIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
 - 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. COMUNICACIÓN EFECTIVA	1. VOCACIÓN DE SERVICIO
2. APERTURA AL CAMBIO	2. ENFOQUE A LA CALIDAD	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. APEGO A NORMAS	
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS		

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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 SIDURT.
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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
16. OPERAR EL SISTEMA DE GESTORÍA.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
18. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA LA COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS, REUNIONES DE TRABAJO CON EL DIRECTOR E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ORGANISMOS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
CIUDADANÍA EN GENERAL.	PARA LA ATENCIÓN, DETECCIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DEL SERVICIO REQUERIDO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ARCHIVONOMÍA
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.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

AMBIENTE


BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.


ELABORÓ

Nombre:


EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

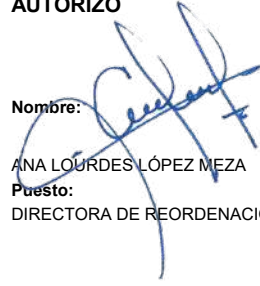
VALIDÓ

Nombre:


TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

AUTORIZÓ

Nombre:


ANA LOURDES LÓPEZ MEZA
Puesto:
DIRECTORA DE REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

07/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

6817

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

ASISTENTE EJECUTIVA

PUESTO TIPO

ASISTENTE EJECUTIVA

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

08

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

2

ÁMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION TIJUANA - PLAYAS DE ROSARITO

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE

2617

PUESTO

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, LLEVANDO EL CONTROL DEL ARCHIVO, CORRESPONDENCIA GIRADA Y RECIBIDA, ADEMÁS DE ATENDER DE MANERA CORDIAL AL PÚBLICO EN GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 RECIBIR Y DISTRIBUIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMANDO RECADOS Y CANALIZÁNDOLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE PERSONAS FUNCIONARIAS Y DEMÁS PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
- 2 ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, VIÁTICOS, ANEXOS TÉCNICOS, MINUTAS DE REUNIONES, REPORTES Y DEMÁS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
- 3 RECIBIR Y REGISTRAR LOS OFICIOS, DOCUMENTOS, INFORMES, DEMANDAS, AMPAROS Y DOCUMENTOS EN GENERAL, LOS CUALES SON PROVENIENTES DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y DE PARTICULARES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- 4 ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS, FICHAS TÉCNICAS Y REPORTES ESTADÍSTICOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS.
- 5 CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA A TRAVÉS DE MINUTARIOS CON LOS CUALES SE VA FORMANDO EXPEDIENTES, CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- 6 PROPORCIONAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE MANERA OPORTUNA Y DE CALIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- 7 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

MUY IMPORTANTE

1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. APEGO A NORMAS

CRÍTICO

1. VOCACIÓN DE SERVICIO

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
7. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
8. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
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:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS, REUNIONES DE TRABAJO CON EL DELEGADO E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ORGANISMOS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ARCHIVONOMÍA
COMERCIO	COMUNICACIÓN
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.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DAVID EDMUNDO MURRIETA CAMARENA

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

27/10/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2345		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ASISTENTE EJECUTIVA	ASISTENTE EJECUTIVA	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
08	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DELEGACION ENSENADA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
ENSENADA	ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2597	DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, LLEVANDO EL CONTROL DEL ARCHIVO, CORRESPONDENCIA GIRADA Y RECIBIDA, ADEMÁS DE ATENDER DE MANERA CORDIAL AL PÚBLICO EN GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- RECIBIR Y DISTRIBUIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMANDO RECADOS Y CANALIZÁNDOLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE PERSONAS FUNCIONARIAS Y DEMÁS PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, VIÁTICOS, ANEXOS TÉCNICOS, MINUTAS DE REUNIONES, REPORTES Y DEMÁS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
 - RECIBIR Y REGISTRAR LOS OFICIOS, DOCUMENTOS, INFORMES, DEMANDAS, AMPAROS Y DOCUMENTOS EN GENERAL, LOS CUALES SON PROVENIENTES DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y DE PARTICULARES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
 - ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS, FICHAS TÉCNICAS Y REPORTES ESTADÍSTICOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS.
 - DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE CITAS Y REUNIONES DEL DELEGADO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - ELABORAR LOS TRÁMITES DE SUBDIVISIÓN, RELOTIFICACIÓN Y RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO PARA EL PAGO DE IMPUESTO DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
 - COADYUVAR Y REALIZAR EN LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA DELEGACIÓN POR VACACIONES, PERMISO O INCAPACIDADES, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - PROPORCIONAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE MANERA OPORTUNA Y DE CALIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
 - 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. COMUNICACIÓN EFECTIVA	1. VOCACIÓN DE SERVICIO
2. APERTURA AL CAMBIO	2. ENFOQUE A LA CALIDAD	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. APEGO A NORMAS	

Fecha de aprobación: 17/08/2023





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

IMPORTANTE

5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
11. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
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 INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR Y SEGUIMIENTO DE LA AGENDA.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS, REUNIONES DE TRABAJO CON EL DELEGADO E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ORGANISMOS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

MOTIVO:

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
COMERCIO

ARCHIVONOMÍA
COMUNICACIÓN

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

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

FERNANDO TINAJERO VILLAVICENCIO

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

03/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2646		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ASISTENTE EJECUTIVA	ASISTENTE EJECUTIVA	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
08	1	MUNICIPAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DELEGACION TECATE		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
TECATE	TECATE URBANO	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2641	DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, LLEVANDO EL CONTROL DEL ARCHIVO, CORRESPONDENCIA GIRADA Y RECIBIDA, ADEMÁS DE ATENDER DE MANERA CORDIAL AL PÚBLICO EN GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

1	RECIBIR Y DISTRIBUIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMANDO RECADOS Y CANALIZÁNDOLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE PERSONAS FUNCIONARIAS Y DEMÁS PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.
2	ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, VIÁTICOS, ANEXOS TÉCNICOS, MINUTAS DE REUNIONES, REPORTES Y DEMÁS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
3	RECIBIR Y REGISTRAR LOS OFICIOS, DOCUMENTOS, INFORMES, DEMANDAS, AMPAROS Y DOCUMENTOS EN GENERAL, LOS CUALES SON PROVENIENTES DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y DE PARTICULARES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
4	ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS, FICHAS TÉCNICAS Y REPORTES ESTADÍSTICOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES INDICADAS.
5	CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA A TRAVÉS DE MINUTARIOS CON LOS CUALES SE VA FORMANDO EXPEDIENTES, CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
6	PROPORCIONAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE MANERA OPORTUNA Y DE CALIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
7	REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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. COMUNICACIÓN EFECTIVA	1. VOCACIÓN DE SERVICIO
2. APERTURA AL CAMBIO	2. ENFOQUE A LA CALIDAD	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. DOMINIO DEL ESTRÉS	4. APEGO A NORMAS	
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS		

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
--

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
16. OPERAR EL SISTEMA DE GESTORÍA.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
18. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS, REUNIONES DE TRABAJO CON EL DELEGADO E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ORGANISMOS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
CIUDADANÍA EN GENERAL.	PARA LA ATENCIÓN, DETECCIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DEL SERVICIO REQUERIDO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	ADMINISTRACIÓN COMERCIO	ARCHIVONOMÍA COMUNICACIÓN
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.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

GABRIEL VAZQUEZ MURILLO

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/08/2023

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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
17016		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA TÉCNICO DE DIFUSIÓN	TÉCNICO A	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
08	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE LA PERSONA TITULAR

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2654	COORDINADOR DE DIFUSIÓN

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

AUXILIAR EN LAS FUNCIONES INHERENTES A LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ESTABLECIMIENTO DE MÉTODOS ADECUADOS, QUE ASEGUREN LAS ACCIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA LOGÍSTICA PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN DE LA LOGÍSTICA, MANTENIENDO ENLACES CON LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS, OFICINA DE LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN DE GIRAS DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, REVISANDO PREVIAMENTE EL LUGAR DONDE SE LLEVARAN LOS EVENTOS Y OBSERVANCIA DE LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS.
- AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASÍ COMO LA GLOSA DEL MISMO, REALIZANDO EL GUIÓN Y PRESENTACIÓN CORRESPONDIENTE, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS.
- COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES GRÁFICAS EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO CORRESPONDIENTE CON LA INFORMACIÓN ADECUADA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO.
- COLABORAR EN LA COORDINACIÓN DE LOS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPA LA SIDURT DENTRO DEL ESTADO, BRINDANDO EL SEGUIMIENTO A DICHOS ACTOS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE	CRÍTICO
1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. 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 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

Fecha de aprobación: 17/08/2023





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 EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
11. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
12. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
16. OPERAR EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN.
17. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.
EXTERNAMENTE CON: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL. DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR.	MOTIVO: PARA REALIZAR TRABAJOS EN CONJUNTO. PARA INFORMAR LAS ACCIONES QUE REALIZA EL GOBIERNO DEL ESTADO A TRAVÉS DE LA SIDURT EN BENEFICIO A LA COMUNIDAD.

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.	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 COMUNICACIÓN MEDIOS AUDIOVISUALES TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DISEÑO GRÁFICO MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN
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 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: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:


EDÑA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

VALIDÓ

Nombre:

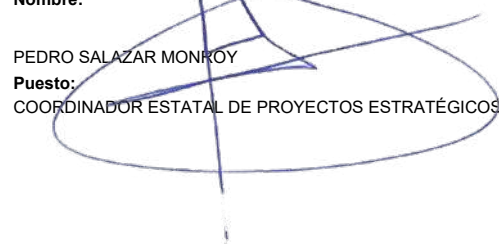

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

AUTORIZÓ

Nombre:


PEDRO SALAZAR MONROY

Puesto:

COORDINADOR ESTATAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

**FECHA DE
ELABORACIÓN**

09/05/2022

**FECHA DE
ACTUALIZACIÓN**

17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

6582

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA TÉCNICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TÉCNICO A	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
08	3	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2354	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE SERVICIOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOGROS Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- TRAMITAR ANTE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE, LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA.
- DAR TRÁMITE Y SEGUIMIENTO ANTE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE, A LOS REQUERIMIENTOS DE TELEFONÍA CELULAR DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- REGISTRAR EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES, INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO RELATIVA A OBLIGACIONES, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- COADYUVAR CON EL ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARÍA, EN LA ORGANIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS EXPEDIENTES BAJO RESGUARDO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA.
- REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE GASTOS A COMPROBAR, REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL VIGENTE.
- 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. TRABAJO EN EQUIPO	1. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. APEGO A NORMAS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO		

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR INVENTARIOS.
- 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

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.
16. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR AVANCES.

PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN LABORAL.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR.

MOTIVO:

PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES INHERENTES AL DEPARTAMENTO.

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 CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMERCIO

CONTADURÍA

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

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

Edna Dalila Bustos Vivar
EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

Olam López Martínez
OLAM LÓPEZ MARTÍNEZ

Puesto:

JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN

10/09/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

14/11/2023

VALIDÓ

Nombre:

Tonantzin Martínez Valdez
TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
14464		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA TÉCNICO DE PROGRAMAS DE GOBIERNO	TÉCNICO A	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
08	1	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION TECNICA DE INVERSION

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2346	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE GOBIERNO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS GUBERNAMENTALES INSTRUIDOS POR LA DIRECCIÓN, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES, EN OBSERVANCIA A LOS MECANISMOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TALES EFECTOS, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- DAR EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMITIDOS EN REUNIONES DE TRABAJO CON LOS SECTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS, VERIFICANDO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO CORRESPONDIENTES A LA SECRETARÍA.
- ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INFORMANDO OPORTUNAMENTE AL SUPERIOR INMEDIATO LOS AVANCES ALCANZADOS Y LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO.
- INTEGRAR Y FORMULAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA QUE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INDICADORES DE GESTIÓN SEAN GENERADOS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DETERMINADOS.
- RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS APARTADOS DE LA DIRECCIÓN INFORMANDO LOS TEMAS QUE SE LE SOLICITEN, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- INTEGRAR LA INFORMACIÓN ESCRITA, GRÁFICA, GRABADA (VOZ Y VIDEO) QUE LA PERSONA TITULAR DIFUNDIRÁ DURANTE LA REALIZACIÓN DE UN EVENTO PÚBLICO QUE TENGA COMO OBJETO PROMOVER DETERMINADO PROGRAMA DE GOBIERNO INHERENTES AL CAMPO DE ACTUACIÓN DE LA SECRETARÍA, PREVIENDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
- PROPORCIONAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO DE MANERA OPORTUNA Y DE CALIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- 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. APERTURA AL CAMBIO	1. PENSAMIENTO INNOVADOR	1. DOMINIO DEL ESTRÉS
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	2. TRABAJO EN EQUIPO	
3. ENFOQUE A LA CALIDAD	3. APEGO A NORMAS	
4. ENFOQUE A RESULTADOS	4. VOCACIÓN DE SERVICIO	
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS		

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 28/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE BC.
10. CONOCER LA LEY DE PLANEACIÓN 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 MUNICIPIOS DE B.C
14. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA.
15. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
16. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
17. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
18. OPERAR EL DECLARANET.
19. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
20. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	PARA CONSULTAR INFORMACIÓN REQUERIDA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS REUNIONES.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
COORDINACIÓN DE GABINETE, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR.	PARA LA COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL DIRECTOR Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS.
CIUDADANÍA EN GENERAL.	PARA LA ATENCIÓN, DETECCIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DEL SERVICIO REQUERIDO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
PLANEACIÓN	RELACIONES INTERNACIONALES
RELACIONES PÚBLICAS	SOCIOLOGÍA
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
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

Fecha de aprobación: 28/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DAVID ALEJANDRO PEREDA SÁENZ

Puesto:

DIRECTOR TÉCNICO DE INVERSIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

05/03/2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

28/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6579		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR A	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
09	4	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DIRECCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACION

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2567	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 REALIZAR LAS TRÁMITES RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIERAN PARA LLEVAR A CABO LA OPERATIVIDAD DE LOS TRABAJOS, DE ACUERDO A NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- ELABORAR EL REEMBOLSO DE LOS FONDOS DE OPERACIÓN ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN, A TRAVÉS DEL SISTEMA SIP, ASÍ COMO ANALIZAR LOS FONDOS AUTORIZADOS PARA EL MANEJO DIRECTO DE LOS RESPONSABLES DE REEMBOLSO, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR LA COMPRA DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO LOS PEDIDOS EN EL SISTEMA DE MATERIAL DE LIMPIEZA Y PAPELERÍA AL ALMACÉN DEL ESTADO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS QUE LE SEAN REQUERIDOS REFERENTE A LOS TRÁMITES DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN, APLICANDO LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- COADYUVAR EN LA ENTREGA DE NÓMINA Y A SU VEZ RECABAR LAS FIRMAS DEL PERSONAL, ASÍ COMO DEVOLVERLOS A RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- REALIZAR LOS PROCESOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE VAYAN GENERANDO EN LA DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN, DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS APLICABLES A LA MATERIA.
- 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
1. APERTURA AL CAMBIO	1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD	3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
4. ENFOQUE A RESULTADOS	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 SIDURT.

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



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
9. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
10. OPERAR EL DECLARANET.
11. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
12. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO (SIP).
13. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

EXTERNAMENTE CON:

PERSONAL DE DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES, DESCENTRALIZADAS Y MUNICIPALES.

MOTIVO:

PARA SEGUIMIENTO DE TRÁMITES RELACIONADOS A SUS FUNCIONES.

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ECONOMÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES EN VOLUMENES LIMITADOS CON POSIBILIDADES DE PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN SUJETO A COMPROBACIONES TOTALES EN LAPROS REDUCIDOS (UNA SEMANA, UN MES).

CADENA DE MANDO

OPERATIVOS A: PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES GENERAN INSUMOS PARA LAS LABORES SUSTANTIVAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

IGNACIO FEDERICO ARREOLA CAMACHO

Puesto:

DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

10/09/2010

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



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

6432

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR A	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
09	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
7439	JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y/O PROGRAMAS, PARA COADYUVAR EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR LOS TRÁMITES DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN, APLICANDO LAS POLÍTICAS QUE EMITA LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.
- LLEVAR EL CONTROL DE LOS INGRESOS DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES A LOS TALLERES AUTORIZADOS PARA SU MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES PERTINENTES, PROCEDIENDO DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- REALIZAR LOS PROCESOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE VAYAN GENERANDO EN EL ÁREA, DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA.
- INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS EN EL ÁREA, APLICANDO METODOLOGÍA DETERMINADA.
- 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

- APERTURA AL CAMBIO
- TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN EFECTIVA
- DOMINIO DEL ESTRÉS
- ENFOQUE A LA CALIDAD

MUY IMPORTANTE

- ENFOQUE A RESULTADOS
- ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
- APEGO A NORMAS
- VOCACIÓN DE SERVICIO

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR INVENTARIOS.
- 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 SIDURT.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO 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. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 10. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 11. OPERAR EL DECLARANET.
- 12. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 13. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA.
- 14. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
- 15. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR Y PRESENTAR AVANCES.

CON EL DEMÁS PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA LA ENTREGA DE INFORMES, REPORTES, AVANCES, ASÍ COMO LO RELACIONADO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ENTIDADES DEL SECTOR.

MOTIVO:

PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS A SUS FUNCIONES.

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
 CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

EVENTUALMENTE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES EN CANTIDADES MÍNIMAS Y DE COMPROBACIÓN INMEDIATA.

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

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

MANUEL ÁLVAREZ ROMO

Puesto:

JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA

FECHA DE ELABORACIÓN

23/08/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

14/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2644		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR A	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
09	2	MUNICIPAL

DEPENDENCIA	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DELEGACION TECATE	
MUNICIPIO	LOCALIDAD
TECATE	TECATE URBANO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:
CLAVE PUESTO
2642 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 REALIZAR TODAS LOS TRÁMITES RELACIONADAS CON LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIERAN PARA LLEVAR A CABO LA OPERATIVIDAD DE LOS TRABAJOS, 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	ELABORAR EL REEMBOLSO DE LOS FONDOS DE OPERACIÓN ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO, ANALIZANDO LOS FONDOS AUTORIZADOS PARA EL MANEJO DIRECTO DE LOS RESPONSABLES DE REEMBOLSO.
2	REALIZAR LA COMPRA DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LA DELEGACIÓN, ASÍ COMO LOS PEDIDOS DE MATERIAL DE LIMPIEZA Y PAPELERÍA AL ALMACÉN DEL ESTADO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
3	LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS QUE LE SEAN REQUERIDOS REFERENTE A A LOS TRÁMITES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADSCRITO A LA DELEGACIÓN, APLICANDO LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
4	COADYUVAR EN LA ENTREGA DE NÓMINA Y A SU VEZ RECABAR LAS FIRMAS DEL PERSONAL, ASÍ COMO DEVOLVERLOS A RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
5	REALIZAR LOS PROCESOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE VAYAN GENERANDO EN LA DELEGACIÓN, DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS APLICABLES A LA MATERIA.
6	PROPORCIONAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE MANERA OPORTUNA Y DE CALIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
7	REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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
1. APERTURA AL CAMBIO	1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD	3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
4. ENFOQUE A RESULTADOS	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

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
8. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
9. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
10. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
11. OPERAR EL DECLARANET.
12. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
13. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO (SIP).
14. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

EXTERNAMENTE CON:

PERSONAL DE DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES, DESCENTRALIZADAS Y MUNICIPALES.

CIUDADANÍA EN GENERAL.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES REFERENTES A SUS FUNCIONES.

PARA SEGUIMIENTO DE TRÁMITES QUE SE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

PARA LA ATENCIÓN, DETECCIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DEL SERVICIO REQUERIDO.

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.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 CONTADURÍA

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES EN VOLUMENES LIMITADOS CON POSIBILIDADES DE PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN SUJETO A COMPROBACIONES TOTALES EN LAPROS REDUCIDOS (UNA SEMANA, UN MES).

CADENA DE MANDO

OPERATIVOS A: PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES GENERAN INSUMOS PARA LAS LABORES SUSTANTIVAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FÍSICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

GABRIEL VAZQUEZ MURILLO

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

31/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

10633

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

PUESTO TIPO

AUXILIAR A

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN

09

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

ÁMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE

2355

PUESTO

JEFE DE RECURSOS HUMANOS DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LOS TRÁMITES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 ORDENAR Y ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LOS MÉTODOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- 2 RECIBIR LAS LISTAS DE NÓMINA DE PAGO CATORCENAL Y COMPENSACIÓN, PARA LA RECOLECCIÓN DE FIRMAS, TURNARLAS A OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ELLO.
- 3 LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA, ARCHIVÁNDOLA EN CARPETAS PARA SU PRONTA LOCALIZACIÓN.
- 4 REGISTRAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES 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. APERTURA AL CAMBIO
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
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 REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 MUNICIPIOS DE B.C.
7. CONOCER Y APLICAR LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

9. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
10. OPERAR EL DECLARANET.
11. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
12. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
13. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR Y PRESENTAR AVANCES.
PERSONAL DE LA SECRETARÍA.	PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS A SUS FUNCIONES.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO Y SECRETARÍA DE HACIENDA.	PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE DE TRES A SEIS MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
CADENA DE MANDO
OPERATIVOS A: PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES GENERAN INSUMOS PARA LAS LABORES SUSTANTIVAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
POR SEGURIDAD DE OTROS
SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.
POR RESGUARDO DE BIENES
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO
RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.
AMBIENTE
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.
ESFUERZO FÍSICO
REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre: 
 EDNA DALILA BUSTOS VÍVAR
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre: 
 JULIO CÉSAR VILLATORO MARTÍNEZ
 Puesto:
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TRANSPARENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN

24/08/2015

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

14/08/2023

Fecha de aprobación: 17/08/2023

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6275		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
CHOFER	AUXILIAR DE SERVICIOS A	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
10	1	ESTATAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
 OFICINA DE LA PERSONA TITULAR

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
16847	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 REALIZAR EL TRASLADO DE MANERA SEGURA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA A LAS DIFERENTES REGIONES DENTRO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS, A EFECTO DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROYECTOS DE TRABAJO.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

1	TRASLADAR A LA PERSONA TITULAR Y DEMÁS PERSONAL A LAS REUNIONES DE TRABAJO EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DEL ESTADO, PARA DAR ATENCIÓN A SU AGENDA DE TRABAJO O RECORRIDOS DE OBRA, OBSERVANDO SIEMPRE LA REGLAMENTACIÓN EXISTENTE EN MATERIA DE TRANSPORTE.
2	REVISAR DE MANERA CONSTANTE LAS CONDICIONES FÍSICAS Y MECÁNICAS DE LA UNIDAD OFICIAL QUE SE UTILIZA PARA EL TRASLADO DEL SECRETARIO Y DEMÁS FUNCIONARIOS, DEBIENDO COMUNICAR DE MANERA INMEDIATA AL ÁREA CORRESPONDIENTE CUANDO LA UNIDAD PRESENTE ALGUNA INCONSISTENCIA, SEGÚN LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
3	REALIZAR EL TRASLADO DE LA UNIDAD OFICIAL AL LUGAR DONDE LE SEA INDICADO POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE, DANDO SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD AUTOMOTRIZ, Y REALIZAR LAS OBSERVACIONES.
4	CONDUCIR DE MANERA RESPONSABLE LA UNIDAD OFICIAL, GARANTIZANDO LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS OCUPANTES EN DICHA UNIDAD OFICIAL, CONFORME AL PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE ALGÚN SINIESTRO DURANTE EL TRASLADO.
5	REALIZAR TODAS AQUELLAS ACCIONES Y TAREAS QUE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, Y QUE SON NECESARIAS PARA UN 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
1. APERTURA AL CAMBIO	1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD	3. APEGO A NORMAS
4. ENFOQUE A RESULTADOS	4. VOCACIÓN DE SERVICIO
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	

4.3. TÉCNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
3. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE SIDURT.

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



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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 MUNICIPIOS DE B.C.
7. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO.
8. OPERAR EL DECLARANET.
9. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
10. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.
11. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO.
TODO EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA ASUNTOS DE TRASLADOS DE PERSONAL.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
NO APLICA	NO APLICA

6. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MÍNIMA	EXPERIENCIA
20	REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MANTENIMIENTO	MECÁNICA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
COMPROBANTE DE ESTUDIOS	
REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	
LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA
EVENTUALMENTE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES EN CANTIDADES MÍNIMAS Y DE COMPROBACIÓN INMEDIATA.
CADENA DE MANDO
OPERATIVOS A: PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS GENERALES CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES GENERAN INSUMOS PARA LAS LABORES SUSTANTIVAS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
POR SEGURIDAD DE OTROS
REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.
POR 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
CONDICIONES QUE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA A LARGO PLAZO DE LAS 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.





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja 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:

EDNA DALILA BÚSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

ARTURO ESPINOZA JARAMILLO

Puesto:

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/07/2010

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2577		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
VELADOR	AUXILIAR DE SERVICIOS A	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
10	2	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE RECICLADO ASFALTICO
MUNICIPIO LOCALIDAD
 MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
6473	COORDINADOR DE RECICLADO ASFÁLTICO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 VIGILAR Y MANTENERSE EN ESTADO DE ALERTA PARA PODER OBSERVAR CUALQUIER CONTINGENCIA QUE SE PRESENTE, REGISTRANDO Y SUPERVISANDO LAS SALIDAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ASI COMO DE LOS TRANSPORTES O PROVEEDORES, CON EL FIN DE RESGUARDAR LOS BIENES DE LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- VIGILAR EL ÁREA DONDE SE ENCUENTRAN LOS VEHÍCULOS, MATERIALES Y EQUIPOS DE TRABAJO, REALIZANDO RONDINES PERIÓDICAMENTE.
 - REPORTAR Y MANTENERSE ALERTA A CUALQUIER CONTINGENCIA, ASÍ COMO PREVENIRLAS E INFORMANDO A SU SUPERIOR INMEDIATO.
 - VIGILAR QUE EL ÁREA DONDE SE RESGUARDE LA MAQUINARIA SE ENCUENTRE ORDENADA Y LIMPIA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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
1. APERTURA AL CAMBIO	1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD	3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
4. ENFOQUE A RESULTADOS	4. VOCACIÓN DE SERVICIO
5. APEGO A NORMAS	

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 SIDURT.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
- CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- CONOCER LAS LEYES ESTATALES DE PROTECCIÓN CIVIL.
- OPERAR EL DECLARANET.

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

- 10. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 11. OPERAR EQUIPO DE COMUNICACIÓN.
- 12. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.
EXTERNAMENTE CON: D.S.P.M	MOTIVO: PARA DAR AVISO O REPORTE EN CASO DE ALGUNA EMERGENCIA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.
ÁREA DE CONOCIMIENTO MANTENIMIENTO SEGURIDAD PÚBLICA	PROTECCIÓN CIVIL
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 OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIOS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.
POR RESGUARDO DE BIENES SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO CONDICIONES QUE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA A LARGO PLAZO DE LAS 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.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

FRANCISCO ALBERTO VALLE SOTO
 Puesto:
 JEFE DE RECICLADO ASFÁLTICO

FECHA DE ELABORACIÓN

17/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

31/08/2023

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



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2584		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	TÉCNICO B	LABORAL BASE
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
01	6	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS
MUNICIPIO LOCALIDAD
 MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:
CLAVE PUESTO
 2582 JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 REALIZAR LOS TRABAJOS TÉCNICOS DE TOPOGRAFÍA REQUERIDOS EN LA OBRA A EJECUTAR, PRESTANDO UN SERVICIO DE CALIDAD Y GARANTIZANDO EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- AUXILIAR EN LOS TRAZOS PRELIMINARES Y LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS DURANTE EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRA, ASÍ COMO REALIZAR LOS TRABAJOS DE NIVELACIÓN, TALES COMO: DIFERENCIAL, PERFIL Y SECCIONES TRANSVERSALES, MEDIANTE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - REALIZAR LOS ESTUDIOS DE TOPOGRAFÍA PARA LA URBANIZACIÓN DE COLONIAS O FRACCIONAMIENTOS, ELABORANDO TRAZOS DE LOTIFICACIÓN, EJES DE CALLES, REPLANTEO DE POLÍGONO DE APOYO, REFERENCIAS DE LOS PUNTOS DE CONTROL, PERFILES Y SECCIONES DE CALLES Y MANZANAS PARA OBTENER UNA RED DE BANCOS DE NIVELES.
 - ELABORAR LOS SEÑALAMIENTOS Y REFERENCIAS INDICADAS PARA EL CONTROL PLANIMÉTRICO Y ALTIMÉTRICO DE LA OBRA, ASÍ COMO REALIZAR EL SONDEO CON PICO Y PALA EN LOS PUNTOS DONDE SE LE INDIQUE PARA LA LOCALIZACIÓN DE LÍNEAS DE AGUA POTABLE, AGUAS NEGRAS, GAS Y DEMÁS, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
 - REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ELABORAR REGISTROS DE COMPROBACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, TALES COMO LA CALIBRACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL EQUIPO, SEGÚN LOS MÉTODOS PROCEDIMENTALES ESTABLECIDOS.
 - AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.
 - 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. DOMINIO DEL ESTRÉS	1. APEGO A NORMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. ENFOQUE A LA CALIDAD	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. COMUNICACIÓN EFECTIVA	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO		

4.3. TÉCNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTO DE GEODESIA.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

Fecha de aprobación: 01/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE TOPOGRAFÍA
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 SIDURT.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
10. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. MANEJAR BITÁCORA DE OBRA CONVENCIONAL Y ELECTRÓNICA.
13. OPERAR EL DECLARANET.
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
15. OPERAR EQUIPO DE GEOLOCALIZACIÓN.
16. OPERAR EQUIPO DE TOPOGRAFÍA Y SU DIGITALIZACIÓN.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR INFORMES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELACIONADO A SUS FUNCIONES.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
NO APLICA.	NO APLICA.

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.

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

CONSTRUCCIÓN
 MANTENIMIENTO

INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

TÉCNICOS B: PUESTO DE APOYO TÉCNICO QUE EJECUTAN 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

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

Fecha de aprobación: 01/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

RAMÓN PÉREZ ALCALÁ

Puesto:

JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

01/09/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2536

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA

PUESTO TIPO

TÉCNICO B

RELACIÓN

LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN

01

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

2

ÁMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE EDIFICACIÓN

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

2537 JEFE DE VÍAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LOS TRABAJOS TÉCNICOS DE TOPOGRAFÍA REQUERIDOS EN LA OBRA A EJECUTAR, PRESTANDO UN SERVICIO DE CALIDAD Y GARANTIZANDO EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 AUXILIAR EN LOS TRAZOS PRELIMINARES Y LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS DURANTE EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRA, ASÍ COMO REALIZAR LOS TRABAJOS DE NIVELACIÓN, TALES COMO: DIFERENCIAL, PERFIL Y SECCIONES TRANSVERSALES, MEDIANTE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 2 REALIZAR LOS ESTUDIOS DE TOPOGRAFÍA PARA LA URBANIZACIÓN DE COLONIAS O FRACCIONAMIENTOS, ELABORANDO TRAZOS DE LOTIFICACIÓN, EJES DE CALLES, REPLANTEO DE POLÍGONO DE APOYO, REFERENCIAS DE LOS PUNTOS DE CONTROL, PERFILES Y SECCIONES DE CALLES Y MANZANAS PARA OBTENER UNA RED DE BANCOS DE NIVELES.
- 3 ELABORAR LOS SEÑALAMIENTOS Y REFERENCIAS INDICADAS PARA EL CONTROL PLANIMÉTRICO Y ALTIMÉTRICO DE LA OBRA, ASÍ COMO REALIZAR EL SONDEO CON PICO Y PALA EN LOS PUNTOS DONDE SE LE INDIQUE PARA LA LOCALIZACIÓN DE LÍNEAS DE AGUA POTABLE, AGUAS NEGRAS, GAS Y DEMÁS, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- 4 REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ELABORAR REGISTROS DE COMPROBACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, TALES COMO LA CALIBRACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL EQUIPO, SEGÚN LOS MÉTODOS PROCEDIMENTALES ESTABLECIDOS.
- 5 AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.
- 6 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTÁNDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. APERTURA AL CAMBIO
3. TRABAJO EN EQUIPO
4. COMUNICACIÓN EFECTIVA
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. DOMINIO DEL ESTRÉS
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

CRÍTICO

1. APEGO A NORMAS

4.3. TÉCNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE GEODESIA.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

Fecha de aprobación: 01/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE TOPOGRAFÍA.
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 SIDURT.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
10. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. MANEJAR BITÁCORA DE OBRA CONVENCIONAL Y ELECTRÓNICA.
13. OPERAR EL DECLARANET.
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
15. OPERAR EQUIPO DE GEOLOCALIZACIÓN.
16. OPERAR EQUIPO DE TOPOGRAFÍA Y SU DIGITALIZACIÓN.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR INFORMES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELACIONADO A SUS FUNCIONES.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
NO APLICA.	NO APLICA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
CONSTRUCCIÓN MANTENIMIENTO	INGENIERÍA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
CADENA DE MANDO
TÉCNICOS B: PUESTO DE APOYO TÉCNICO QUE EJECUTAN 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
REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.
POR RESGUARDO DE BIENES
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO
CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.
AMBIENTE
REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.
ESFUERZO FÍSICO
REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

Fecha de aprobación: 01/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

TRINIDAD JAVIER SÁNCHEZ SANDOVAL

Puesto:

JEFE DE VÍAS TERRESTRES Y OBRAS PARA EL TRANSPORTE

FECHA DE ELABORACIÓN

14/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

01/09/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2631		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	TÉCNICO B	LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
01	3	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS TIJUANA - ROSARITO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2627	COORDINADOR DE TOPOGRAFÍA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LOS TRABAJOS TÉCNICOS DE TOPOGRAFÍA REQUERIDOS EN LA OBRA A EJECUTAR, PRESTANDO UN SERVICIO DE CALIDAD Y GARANTIZANDO EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- AUXILIAR EN LOS TRAZOS PRELIMINARES Y LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS DURANTE EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRA, ASÍ COMO REALIZAR LOS TRABAJOS DE NIVELACIÓN, TALES COMO: DIFERENCIAL, PERFIL Y SECCIONES TRANSVERSALES, MEDIANTE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR LOS ESTUDIOS DE TOPOGRAFÍA PARA LA URBANIZACIÓN DE COLONIAS O FRACCIONAMIENTOS, ELABORANDO TRAZOS DE LOTIFICACIÓN, EJES DE CALLES, REPLANTEO DE POLÍGONO DE APOYO, REFERENCIAS DE LOS PUNTOS DE CONTROL, PERFILES Y SECCIONES DE CALLES Y MANZANAS PARA OBTENER UNA RED DE BANCOS DE NIVELES.
- ELABORAR LOS SEÑALAMIENTOS Y REFERENCIAS INDICADAS PARA EL CONTROL PLANIMÉTRICO Y ALTIMÉTRICO DE LA OBRA, ASÍ COMO REALIZAR EL SONDEO CON PICO Y PALA EN LOS PUNTOS DONDE SE LE INDIQUE PARA LA LOCALIZACIÓN DE LÍNEAS DE AGUA POTABLE, AGUAS NEGRAS, GAS Y DEMÁS, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ELABORAR REGISTROS DE COMPROBACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, TALES COMO LA CALIBRACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL EQUIPO, SEGÚN LOS MÉTODOS PROCEDIMENTALES ESTABLECIDOS.
- AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.
- 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. DOMINIO DEL ESTRÉS	1. APEGO A NORMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. ENFOQUE A LA CALIDAD	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. COMUNICACIÓN EFECTIVA	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO		

4.3. TÉCNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS DE GEODESIA.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

Fecha de aprobación: 01/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE TOPOGRAFÍA.
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 SIDURT.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
10. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. MANEJAR BITÁCORA DE OBRA CONVENCIONAL Y ELECTRÓNICA.
13. OPERAR EL DECLARANET.
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
15. OPERAR EQUIPO DE GEOLOCALIZACIÓN.
16. OPERAR EQUIPO DE TOPOGRAFÍA Y SU DIGITALIZACIÓN.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR INFORMES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELACIONADO A SUS FUNCIONES.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
NO APLICA.	NO APLICA.

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.
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	CONSTRUCCIÓN MANTENIMIENTO INGENIERÍA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
CADENA DE MANDO	TÉCNICOS B: PUESTO DE APOYO TÉCNICO QUE EJECUTAN 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	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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

Fecha de aprobación: 01/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

EVELIA ISABEL MATTAR LÓPEZ
Puesto:
JEFA DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

01/09/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2615		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	TÉCNICO B	LABORAL BASE
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
01	2	MUNICIPAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS ENSENADA		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
ENSENADA	ENSENADA	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:	
CLAVE	PUESTO
2601	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 REALIZAR LOS TRABAJOS TÉCNICOS DE TOPOGRAFÍA REQUERIDOS EN LA OBRA A EJECUTAR, PRESTANDO UN SERVICIO DE CALIDAD Y GARANTIZANDO EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- AUXILIAR EN LOS TRAZOS PRELIMINARES Y LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS DURANTE EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRA, ASÍ COMO REALIZAR LOS TRABAJOS DE NIVELACIÓN, TALES COMO: DIFERENCIAL, PERFIL Y SECCIONES TRANSVERSALES, MEDIANTE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - REALIZAR LOS ESTUDIOS DE TOPOGRAFÍA PARA LA URBANIZACIÓN DE COLONIAS O FRACCIONAMIENTOS, ELABORANDO TRAZOS DE LOTIFICACIÓN, EJES DE CALLES, REPLANTEO DE POLÍGONO DE APOYO, REFERENCIAS DE LOS PUNTOS DE CONTROL, PERFILES Y SECCIONES DE CALLES Y MANZANAS PARA OBTENER UNA RED DE BANCOS DE NIVELES.
 - ELABORAR LOS SEÑALAMIENTOS Y REFERENCIAS INDICADAS PARA EL CONTROL PLANIMÉTRICO Y ALTIMÉTRICO DE LA OBRA, ASÍ COMO REALIZAR EL SONDEO CON PICO Y PALA EN LOS PUNTOS DONDE SE LE INDIQUE PARA LA LOCALIZACIÓN DE LÍNEAS DE AGUA POTABLE, AGUAS NEGRAS, GAS Y DEMÁS, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
 - REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ELABORAR REGISTROS DE COMPROBACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, TALES COMO LA CALIBRACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL EQUIPO, SEGÚN LOS MÉTODOS PROCEDIMENTALES ESTABLECIDOS.
 - AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.
 - 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. DOMINIO DEL ESTRÉS	1. APEGO A NORMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. ENFOQUE A LA CALIDAD	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. COMUNICACIÓN EFECTIVA	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO		

4.3. TÉCNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS DE GEODESIA.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

Fecha de aprobación: 01/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE TOPOGRAFÍA.
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 SIDURT.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
10. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. MANEJAR BITÁCORA DE OBRA CONVENCIONAL Y ELECTRÓNICA.
13. OPERAR EL DECLARANET.
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
15. OPERAR EQUIPO DE GEOLOCALIZACIÓN.
16. OPERAR EQUIPO DE TOPOGRAFÍA Y SU DIGITALIZACIÓN.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR INFORMES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELACIONADO A SUS FUNCIONES.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
NO APLICA.	NO APLICA.

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 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.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	CONSTRUCCIÓN MANTENIMIENTO
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	INGENIERÍA COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
CADENA DE MANDO	TÉCNICOS B: PUESTO DE APOYO TÉCNICO QUE EJECUTAN 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	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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

Fecha de aprobación: 01/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS JUSTINO CAMPOS LINARES

Puesto:

JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE
ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

01/09/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2653		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA	TÉCNICO B	LABORAL BASE
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
01	2	MUNICIPAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS TECATE		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
TECATE	TECATE URBANO	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:	
CLAVE	PUESTO
2647	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 REALIZAR LOS TRABAJOS TÉCNICOS DE TOPOGRAFÍA REQUERIDOS EN LA OBRA A EJECUTAR, PRESTANDO UN SERVICIO DE CALIDAD Y GARANTIZANDO EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- AUXILIAR EN LOS TRAZOS PRELIMINARES Y LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS DURANTE EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRA, ASÍ COMO REALIZAR LOS TRABAJOS DE NIVELACIÓN, TALES COMO: DIFERENCIAL, PERFIL Y SECCIONES TRANSVERSALES, MEDIANTE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
 - REALIZAR LOS ESTUDIOS DE TOPOGRAFÍA PARA LA URBANIZACIÓN DE COLONIAS O FRACCIONAMIENTOS, ELABORANDO TRAZOS DE LOTIFICACIÓN, EJES DE CALLES, REPLANTEO DE POLÍGONO DE APOYO, REFERENCIAS DE LOS PUNTOS DE CONTROL, PERFILES Y SECCIONES DE CALLES Y MANZANAS PARA OBTENER UNA RED DE BANCOS DE NIVELES.
 - ELABORAR LOS SEÑALAMIENTOS Y REFERENCIAS INDICADAS PARA EL CONTROL PLANIMÉTRICO Y ALTIMÉTRICO DE LA OBRA, ASÍ COMO REALIZAR EL SONDEO CON PICO Y PALA EN LOS PUNTOS DONDE SE LE INDIQUE PARA LA LOCALIZACIÓN DE LÍNEAS DE AGUA POTABLE, AGUAS NEGRAS, GAS Y DEMÁS, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
 - REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ELABORAR REGISTROS DE COMPROBACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, TALES COMO LA CALIBRACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL EQUIPO, SEGÚN LOS MÉTODOS PROCEDIMENTALES ESTABLECIDOS.
 - AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.
 - 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. DOMINIO DEL ESTRÉS	1. APEGO A NORMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. ENFOQUE A LA CALIDAD	
3. TRABAJO EN EQUIPO	3. ENFOQUE A RESULTADOS	
4. COMUNICACIÓN EFECTIVA	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO		

4.3. TÉCNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS DE GEODESIA.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

Fecha de aprobación: 01/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE TOPOGRAFÍA.
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 SIDURT.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
10. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. MANEJAR BITÁCORA DE OBRA CONVENCIONAL Y ELECTRÓNICA.
13. OPERAR EL DECLARANET.
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
15. OPERAR EQUIPO DE GEOLOCALIZACIÓN.
16. OPERAR EQUIPO DE TOPOGRAFÍA Y SU DIGITALIZACIÓN.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR INFORMES.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELACIONADO A SUS FUNCIONES.

EXTERNAMENTE CON:

NO APLICA.

MOTIVO:

NO APLICA.

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 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.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

CONSTRUCCIÓN
 MANTENIMIENTO

INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

TÉCNICOS B: PUESTO DE APOYO TÉCNICO QUE EJECUTAN 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

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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

Fecha de aprobación: 01/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

LUIS FERNANDO BRAVO CHAVEZ

Puesto:

JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE
ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

01/09/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2586		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
TÉCNICO LABORATORISTA DE CAMPO	TÉCNICO B	LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
01	2	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2582	JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LOS MUESTREOS DE CAMPO ALEATORIOS DE MANERA PROFESIONAL, CIENTÍFICA Y TÉCNICA, ASÍ COMO SALVAGUAR EL EQUIPO Y REACTIVOS QUE SE UTILIZAN PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS, A TRAVÉS DE ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS EN LA MATERIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE MUESTRAS DE MATERIALES QUE SE ESTÁ UTILIZANDO EN LA OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO LLEVARLAS AL LABORATORIO PARA SU ANÁLISIS, VERIFICANDO QUE LAS MISMAS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- ALMACENAR ADECUADAMENTE LOS INSUMOS Y MATERIAS PRIMAS, ASÍ COMO SOLICITAR CON ANTICIPACIÓN LO NECESARIO PARA REALIZAR SU TRABAJO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES EN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TALES EFECTOS.
- GARANTIZAR EL BUEN USO Y DEBIDO MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS EN EL LABORATORIO DE OBRA, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.
- LLEVAR LOS REGISTROS DE LAS TAREAS DIARIAS Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE INSTRUMENTOS DEL LABORATORIO, PREVIENDO SE CUMPLA CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.
- 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. TRABAJO EN EQUIPO	1. APEGO A NORMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. ENFOQUE A LA CALIDAD	
4. ENFOQUE A RESULTADOS	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO		

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR INVENTARIOS.
- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
16. OPERAR EQUIPO DE LABORATORIO.
17. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR INFORMES.
AUXILIARES DE LABORATORIO DE OBRA.	PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN RELACIONADO A SUS FUNCIONES.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
NO APLICA.	NO APLICA.

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.

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

CONSTRUCCIÓN

LABORATORIO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:

TENER CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA DE SUELOS, ASFALTOS, CONCRETOS Y TERRACERÍAS.

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

TÉCNICOS B: PUESTO DE APOYO TÉCNICO QUE EJECUTAN 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

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

RAMÓN PÉREZ ALCALÁ

Puesto:

JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

14/08/2023

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



CENPRODE
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6801		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
TÉCNICO LABORATORISTA DE OBRA	TÉCNICO B	LABORAL BASE
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
01	3	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2582	JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR Y COMPROBAR QUE LA TOMA DE PRUEBAS Y MUESTRAS DE LOS MATERIALES UTILIZADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS SE REALICE EN BASE A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA CALIDAD DE LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- RECOLECTAR LAS MUESTRAS CORRESPONDIENTES DE LOS MATERIALES A EVALUAR, DE ACUERDO AL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LA OBRA, ASÍ COMO CONSTATAR QUE SE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.
- APLICAR LAS PRUEBAS FÍSICAS Y QUÍMICAS NECESARIAS PARA GENERAR LOS INFORMES RELATIVOS A LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS APLICADAS A LAS MUESTRAS TOMADAS, ANALIZANDO Y COMPARANDO CONTRA LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO Y/O DEL CONTRATO.
- VIGILAR QUE LAS PRUEBAS A LAS MUESTRAS TOMADAS EN CAMPO PARA LA EVALUACIÓN DE COMPORTAMIENTO EN EL LABORATORIO DE MATERIALES SE REALICEN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO VERIFICAR QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LAS ESPECIFICACIONES, ASEGURANDO DE ESTA MANERA EL CONTROL DE CALIDAD DE OBRA.
- REALIZAR TRABAJOS DE LIMPIEZA E HIGIENE DEL LABORATORIO DE MATERIALES, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y VEHÍCULOS DEL ÁREA, CUMPLIENDO Y MANTENIENDO LOS NIVELES DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- ENTREGAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN LA OBRA Y LLEVARLAS AL LABORATORIO PARA QUE SE REALICEN LAS PRUEBAS NECESARIAS, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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. TRABAJO EN EQUIPO	1. APEGO A NORMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	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		

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA.

Fecha de aprobación: 01/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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 REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
10. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. OPERAR EL DECLARANET.
15. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
16. OPERAR EQUIPO DE LABORATORIO.
17. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.
18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

CON EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES Y PRESENTAR REPORTES.

PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y DATOS DEL MATERIAL OBTENIDO EN OBRA PARA REGISTRO Y ELABORACIÓN DE PRUEBAS NECESARIAS.

EXTERNAMENTE CON:

NO APLICA.

MOTIVO:

NO APLICA.

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.

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

CONSTRUCCIÓN

LABORATORIO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

TÉCNICOS B: PUESTO DE APOYO TÉCNICO QUE EJECUTAN 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

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA A LARGO PLAZO DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

Fecha de aprobación: 01/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

RAMÓN PÉREZ ALCALÁ

Puesto:

JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

13/10/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

6820

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
TÉCNICO EN MAPOTECA	TÉCNICO B	LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
01	1	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE INFORMACION GEOGRAFICA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2496	JEFE DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LAS FUNCIONES QUE SE REQUIERAN DE RECEPCIÓN, REVISIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN ESTATAL EN MATERIA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE CUMPLIR DE MANERA ÓPTIMA LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDAS AL ÁREA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- ACTUALIZAR EL CATÁLOGO CARTOGRÁFICO FÍSICO Y DIGITAL, ASÍ COMO IMPRIMIR LOS PLANOS QUE LE SEAN SOLICITADOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ESCANEAR NUEVA CARTOGRAFÍA IMPRESA DE PREDIOS, COLONIAS Y FRACCIONAMIENTOS, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS POR SU SUPERIOR INMEDIATO.
- ACTUALIZAR EL SISTEMA DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y SU SEGUIMIENTO A TRAVÉS DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS DOCUMENTOS, EL ÁREA DE TRABAJO Y AUXILIAR AL DEMÁS PERSONAL A LOCALIZAR ALGÚN DOCUMENTO QUE SE REQUIERA ENCONTRAR, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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. APEGO A NORMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. ENFOQUE A LA CALIDAD	
4. ENFOQUE A RESULTADOS	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	
5. VOCACIÓN DE SERVICIO		

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR INVENTARIOS.
- 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 SIDURT.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 19/10/2023





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO 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. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 10. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 11. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 12. OPERAR EL DECLARANET.
- 13. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 14. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR INFORMES.
EXTERNAMENTE CON: NO APLICA.	MOTIVO: NO APLICA.

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.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUÍDA.
ÁREA DE CONOCIMIENTO ARCHIVONOMÍA CONSTRUCCIÓN	ARQUITECTURA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
CADENA DE MANDO TÉCNICOS B: PUESTO DE APOYO TÉCNICO QUE EJECUTAN 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 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 REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre:
EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:
DELIA MORENO AYALA
Puesto:
JEFA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

FECHA DE ELABORACIÓN

28/10/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

19/10/2023

Fecha de aprobación: 19/10/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6437		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
TÉCNICO LABORATORISTA DE OBRA	TÉCNICO B	LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
01	2	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA
 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS ENSENADA
MUNICIPIO LOCALIDAD
 ENSENADA ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2601	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 REALIZAR Y COMPROBAR QUE LA TOMA DE PRUEBAS Y MUESTRAS DE LOS MATERIALES UTILIZADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS SE REALICE EN BASE A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA CALIDAD DE LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- RECOLECTAR LAS MUESTRAS CORRESPONDIENTES DE LOS MATERIALES A EVALUAR, DE ACUERDO AL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LA OBRA, ASÍ COMO CONSTATAR QUE SE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.
 - APLICAR LAS PRUEBAS FÍSICAS Y QUÍMICAS NECESARIAS PARA GENERAR LOS INFORMES RELATIVOS A LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS APLICADAS A LAS MUESTRAS TOMADAS, ANALIZANDO Y COMPARANDO CONTRA LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO Y/O DEL CONTRATO.
 - VIGILAR QUE LAS PRUEBAS A LAS MUESTRAS TOMADAS EN CAMPO PARA LA EVALUACIÓN DE COMPORTAMIENTO EN EL LABORATORIO DE MATERIALES SE REALICEN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO VERIFICAR QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LAS ESPECIFICACIONES, ASEGURANDO DE ESTA MANERA EL CONTROL DE CALIDAD DE OBRA.
 - REALIZAR TRABAJOS DE LIMPIEZA E HIGIENE DEL LABORATORIO DE MATERIALES, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y VEHÍCULOS DEL ÁREA, CUMPLIENDO Y MANTENIENDO LOS NIVELES DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
 - ENTREGAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN LA OBRA Y LLEVARLAS AL LABORATORIO PARA QUE SE REALICEN LAS PRUEBAS NECESARIAS, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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. APEGO A NORMAS
2. APERTURA AL CAMBIO	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		

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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 REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
14. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
16. OPERAR EL DECLARANET.
17. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
18. OPERAR EQUIPO DE LABORATORIO.
19. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.
20. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

CON EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR REPORTES.

PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y DATOS DEL MATERIAL OBTENIDO EN OBRA PARA REGISTRO Y ELABORACIÓN DE PRUEBAS NECESARIAS.

EXTERNAMENTE CON:

NO APLICA.

MOTIVO:

NO APLICA.

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.

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

CONSTRUCCIÓN
 MANTENIMIENTO

LABORATORIO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

TÉCNICOS B: PUESTO DE APOYO TÉCNICO QUE EJECUTAN 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

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA A LARGO PLAZO DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS JUSTINO CAMPOS LINARES

Puesto:

JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE
ELABORACIÓN

24/08/2010

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

14/08/2023

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



CENPRODE
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2350		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
CHOFER DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	OPERADOR DE MAQUINARIA	LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
01	8	ESTATAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECICLADO ASFÁLTICO

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
6473	COORDINADOR DE RECICLADO ASFÁLTICO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

CONDUCIR LOS VEHÍCULOS DE RECICLADO ASFÁLTICO PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS DE PAVIMENTACIÓN EN TODOS LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, PARA COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- CONDUCIR LOS VEHÍCULOS DE RECICLADO ASFÁLTICO CON RESPONSABILIDAD, RESPETANDO EN TODO MOMENTO LOS SEÑALAMIENTOS CARRETEROS Y EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO FEDERAL VIGENTE.
- TRANSPORTAR LA MÁQUINA DE RECICLADO ASFÁLTICO EN EL MUNICIPIO, DONDE SE ESTÉN DESARROLLANDO LOS TRABAJOS DE PAVIMENTACIÓN, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS.
- MANTENER LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A ÉSTA ÁREA EN ÓPTIMAS CONDICIONES, BRINDÁNDOLE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN CASO DE DETECTAR ALGÚN DESPERFECTO, ASÍ COMO AVISAR OPORTUNAMENTE AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
- COADYUVAR EN LOS TRABAJOS DE RASTRILLO Y LIMPIEZA EN LAS ÁREAS A PAVIMENTAR, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE SU SUPERIOR INMEDIATO.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO Y DE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO PÚBLICO, 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
1. APERTURA AL CAMBIO	1. TRABAJO EN EQUIPO
2. DOMINIO DEL ESTRÉS	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. ENFOQUE A LA CALIDAD	3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
4. ENFOQUE A RESULTADOS	4. APEGO A NORMAS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

4.3. TÉCNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO EN CARRETERAS FEDERALES.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





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 EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL.
8. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
12. OPERAR EL DECLARANET.
13. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
14. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.
15. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES OPERATIVAS RELACIONADAS AL TRABAJO A REALIZAR.
EXTERNAMENTE CON: NO APLICA.	MOTIVO: NO APLICA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ELECTRÓNICA MANTENIMIENTO	INGENIERÍA MECÁNICA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN COMPROBANTE DE ESTUDIOS	
REQUISITOS COMPLEMENTARIOS: LICENCIA DE CONDUCIR C O B	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
CADENA DE MANDO TÉCNICOS B: PUESTO DE APOYO TÉCNICO QUE EJECUTAN FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL.
POR SEGURIDAD DE OTROS REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL NO REQUIERE.
POR RESGUARDO DE BIENES SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.
AMBIENTE ADVERSA: PUESTOS EN LOS QUE EXISTE ALGUNA CONDICIÓN (RIESGO, ESFUERZO O ENTORNO) QUE RESULTA DEFINITIVAMENTE ADVERSA AUNQUE PERFECTAMENTE TOLERABLE PARA UN EMPLEADO TÍPICO.
ESFUERZO FÍSICO REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS INTENSOS, EN FORMA INTERMITENTE Y ESPORÁDICA, DURANTE PERIODOS EQUIVALENTES A MENOS DEL 50% DEL TIEMPO (AGUDIZAR LA VISTA, POSICIONES INCÓMODAS, ESTAR DE PIE, ETC).





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

FRANCISCO ALBERTO VALLE SOTO

Puesto:

JEFE DE RECICLADO ASFÁLTICO

FECHA DE
ELABORACIÓN

03/09/2007

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN

14/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2574

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
OPERADOR DE MAQUINARIA DE RECICLADO ASFÁLTICO	OPERADOR DE MAQUINARIA	LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
01	4	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECICLADO ASFÁLTICO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
6473	COORDINADOR DE RECICLADO ASFÁLTICO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

OPERAR LA MÁQUINA DE RECICLADO ASFÁLTICO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A LOS PROYECTOS Y/O PROGRAMAS ENCOMENDADOS, A FIN DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MANERA ÓPTIMA PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL ÁREA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- OPERAR LA MÁQUINA RECICLADORA DE MANERA RESPONSABLE, UTILIZANDO EN TODO MOMENTO EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL, ASÍ COMO BRINDAR EL SEGUIMIENTO Y ATENTO CUIDADO A LAS POSIBLES INCIDENCIAS QUE PUEDAN SUCEDER.
- REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y/O CORRECTIVOS DE LA MÁQUINA RECICLADORA, MANTENIÉNDOLA EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO.
- COMPROBAR EL SEGUIMIENTO AL CORRECTO USO DE LA MÁQUINA RECICLADORA, QUEMADOR, ADEMÁS DE REPORTAR CUALQUIER FALLA PARA SU ARREGLO, COADYUVANDO EN LAS LABORES DE MANTENIMIENTO.
- 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. APERTURA AL CAMBIO	1. TRABAJO EN EQUIPO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	2. DOMINIO DEL ESTRÉS	
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

- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C.
- CONOCER EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL.
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO 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. OPERAR EL DECLARANET.
- 12. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 13. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.
- 14. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJOS A REALIZAR Y PRESENTAR AVANCES.
EXTERNAMENTE CON: NO APLICA.	MOTIVO: NO APLICA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.	
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 MANTENIMIENTO	MECÁNICA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
CADENA DE MANDO TÉCNICOS B: PUESTO DE APOYO TÉCNICO QUE EJECUTAN FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL.
POR SEGURIDAD DE OTROS REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL NO REQUIERE.
POR RESGUARDO DE BIENES SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.
AMBIENTE ADVERSA: PUESTOS EN LOS QUE EXISTE ALGUNA CONDICIÓN (RIESGO, ESFUERZO O ENTORNO) QUE RESULTA DEFINITIVAMENTE ADVERSA AUNQUE PERFECTAMENTE TOLERABLE PARA UN EMPLEADO TÍPICO.
ESFUERZO FÍSICO REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS INTENSOS, EN FORMA INTERMITENTE Y ESPORÁDICA, DURANTE PERIODOS EQUIVALENTES A MENOS DEL 50% DEL TIEMPO (AGUDIZAR LA VISTA, POSICIONES INCÓMODAS, ESTAR DE PIE, ETC).

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

FRANCISCO ALBERTO VALLE SOTO
Puesto:
JEFE DE RECICLADO ASFÁLTICO

FECHA DE ELABORACIÓN

17/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

14/08/2023

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

VALIDÓ

Nombre: 

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 17/08/2023

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2364

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
02	3	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2359	COORDINADOR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER OFICIAL, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, ASÍ COMO CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE LA MISMA, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL DEPARTAMENTO.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- ELABORAR LA VALIJA A TRAVÉS DEL LLENADO DE FORMATOS AUTORIZADOS POR OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, INTEGRANDO LOS PAQUETES DE CORRESPONDENCIA CON DESTINO A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.
- REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBE A TRAVÉS DEL LLENADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS PARA SU ENTREGA INTERNA, ARCHIVANDO EL ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE.
- REGISTRAR LAS COPIAS DE LOS OFICIOS QUE VAN A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO A EMPRESAS PRIVADAS Y PARTICULARES, ARCHIVANDO EL ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE.
- INTEGRAR EXPEDIENTES, CLASIFICÁNDOLOS DE ACUERDO AL TEMA QUE TRATE Y CUIDANDO QUE EL CONTENIDO DE DICHOS EXPEDIENTES SEA EL CORRECTO.
- DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES O MINUTARIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LOS SOLICITEN, LLEVANDO LOS CONTROLES CORRESPONDIENTES.
- 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
1. TRABAJO EN EQUIPO	1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A RESULTADOS	3. ENFOQUE A LA CALIDAD
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 Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
10. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
11. OPERAR EL DECLARANET.
12. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
13. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
14. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR.
PERSONAL DE TODA LA SECRETARÍA.	PARA EL DESPACHO Y RESGUARDO DE LA CORRESPONDENCIA.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES, MUNICIPALES Y FEDERALES, ASÍ COMO PÚBLICO EN GENERAL.	PARA EL DESPACHO Y RESGUARDO DE LA CORRESPONDENCIA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MÍNIMA	EXPERIENCIA
18	NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO.
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.

ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ARCHIVONOMÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN
COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA
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 GENERAN 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 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
CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

AMBIENTE
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FÍSICO
REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

ÉDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

OLAM LÓPEZ MARTÍNEZ

Puesto:

JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN

03/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
7408		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LABORAL BASE
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
02	1	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION TIJUANA - PLAYAS DE ROSARITO

MUNICIPIO LOCALIDAD

TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2635	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER OFICIAL, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, ASÍ COMO CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE LA MISMA, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA DELEGACIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- ELABORAR LA VALIJA A TRAVÉS DEL LLENADO DE FORMATOS AUTORIZADOS POR OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, INTEGRANDO LOS PAQUETES DE CORRESPONDENCIA CON DESTINO A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.
- REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBE A TRAVÉS DEL LLENADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS PARA SU ENTREGA INTERNA, ARCHIVANDO EL ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE.
- REGISTRAR LAS COPIAS DE LOS OFICIOS QUE VAN A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO A EMPRESAS PRIVADAS Y PARTICULARES, ARCHIVANDO EL ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE.
- INTEGRAR EXPEDIENTES, CLASIFICÁNDOLOS DE ACUERDO AL TEMA QUE TRATE Y CUIDANDO QUE EL CONTENIDO DE DICHS EXPEDIENTES SEA EL CORRECTO.
- DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES O MINUTARIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LOS SOLICITEN, LLEVANDO LOS CONTROLES CORRESPONDIENTES.
- 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
1. TRABAJO EN EQUIPO	1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A RESULTADOS	3. ENFOQUE A LA CALIDAD
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 Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
10. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
11. OPERAR EL DECLARANET.
12. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
13. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
14. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PERSONAL DE LA DELEGACIÓN.

PARA EL DESPACHO Y RESGUARDO DE LA CORRESPONDENCIA.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES, DESCENTRALIZADAS Y MUNICIPALES ASÍ COMO PÚBLICO EN GENERAL.

MOTIVO:

PARA EL DESPACHO Y RESGUARDO DE LA CORRESPONDENCIA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO.

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

ARCHIVONOMÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

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 GENERAN 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 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

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DAVID EDMUNDO MURRIETA CAMARENA
Puesto:
DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/01/2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

14/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
16800		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LABORAL BASE
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
02	1	MUNICIPAL
DEPENDENCIA		
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DELEGACION TECATE		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
TECATE	TECATE URBANO	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2642	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
 CLASIFICAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER OFICIAL, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, ASÍ COMO CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE LA MISMA, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA DELEGACIÓN.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- ELABORAR LA VALIJA A TRAVÉS DEL LLENADO DE FORMATOS AUTORIZADOS POR OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, INTEGRANDO LOS PAQUETES DE CORRESPONDENCIA CON DESTINO A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.
 - REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA QUE SE RECIBE A TRAVÉS DEL LLENADO DE LOS FORMATOS RESPECTIVOS PARA SU ENTREGA INTERNA, ARCHIVANDO EL ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE.
 - REGISTRAR LAS COPIAS DE LOS OFICIOS QUE VAN A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO A EMPRESAS PRIVADAS Y PARTICULARES, ARCHIVANDO EL ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE.
 - INTEGRAR EXPEDIENTES, CLASIFICÁNDOLOS DE ACUERDO AL TEMA QUE TRATE Y CUIDANDO QUE EL CONTENIDO DE DICHS EXPEDIENTES SEA EL CORRECTO.
 - DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES O MINUTARIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LOS SOLICITEN, LLEVANDO LOS CONTROLES CORRESPONDIENTES.
 - 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
1. TRABAJO EN EQUIPO	1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A RESULTADOS	3. ENFOQUE A LA CALIDAD
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 Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





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 DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
9. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
10. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
11. OPERAR EL DECLARANET.
12. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
13. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
14. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DELEGACIÓN.	PARA EL DESPACHO Y RESGUARDO DE LA CORRESPONDENCIA.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
PERSONAL DE DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES, DESCENTRALIZADAS Y MUNICIPALES.	PARA EL DESPACHO Y RESGUARDO DE LA CORRESPONDENCIA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ARCHIVONOMÍA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA
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 GENERAN 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 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
CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.
AMBIENTE
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.
ESFUERZO FÍSICO
REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja 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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

GABRIEL VAZQUEZ MURILLO
Puesto:
DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

31/01/2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/08/2023

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**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2378		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LABORAL BASE
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
02	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2503	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA, 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:

- DETERMINAR QUE LOS SUMINISTROS QUE SE UTILIZAN EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y RESGUARDADO EN LOS LUGARES DESTINADOS, REALIZANDO EL INVENTARIO EN EL TIEMPO Y LA FORMA ESTABLECIDA PARA SOLICITAR LO FALTANTE.
- ASEGURAR EL TRASLADO DE DOCUMENTOS, MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA, ASÍ COMO EQUIPO Y MOBILIARIO PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA, CUMPLIENDO CON LAS INDICACIONES ENCOMENDADAS.
- COADYUVAR CON EL COORDINADOR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE LIMPIEZA DE OFICINAS E INSTALACIONES, ASÍ COMO VERIFICAR QUE SE REALICEN CORRECTAMENTE LAS LABORES DE INTENDENCIA, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE
1. APERTURA AL CAMBIO	1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
4. ENFOQUE A RESULTADOS	4. APEGO A NORMAS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR INVENTARIOS.
- 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 SIDURT.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
- CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.

Fecha de aprobación: 09/11/2023





**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**



CENPRODE
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

- 9. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 10. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
- 11. OPERAR EL DECLARANET.
- 12. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 13. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
- 14. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR Y PRESENTAR AVANCES.

CON EL DEMÁS PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA LA ENTREGA DE INFORMES, REPORTES, AVANCES, ASÍ COMO LO RELACIONADO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.
--	--

EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO.	PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS A SUS FUNCIONES.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA
 NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO.

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.

ÁREA DE CONOCIMIENTO	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ADMINISTRACIÓN MECÁNICA	

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN
 COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA
 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 GENERAN 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 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
 REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre: 
 EDNA DALILA BUSTÓS VIVAR
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ


 Nombre:
 OLAM LÓPEZ MARTÍNEZ
 Puesto:
 JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN

04/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

09/11/2023

Fecha de aprobación: 09/11/2023





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



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

VALIDÓ

Nombre:

TCNANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 09/11/2023

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

7404

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE CONTROL VEHICULAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
02	2	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2503	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES OFICIALES PERTENECIENTES A LA SECRETARÍA, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- RECABAR LA INFORMACIÓN CONCERNIENTE A TRÁMITES ADMINISTRATIVOS VINCULADOS CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS AL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y DEMÁS INSUMOS UTILIZADOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- TRASLADAR DENTRO DE LA LOCALIDAD Y FUERA DE LA MISMA LAS UNIDADES VEHICULARES OFICIALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO Y QUE SEAN 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

- APERTURA AL CAMBIO
- ENFOQUE A LA CALIDAD
- ENFOQUE A RESULTADOS
- APEGO A NORMAS
- VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

- TRABAJO EN EQUIPO
- COMUNICACIÓN EFECTIVA
- DOMINIO DEL ESTRÉS
- ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

4.3. TÉCNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA.
- 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 SIDURT.
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

Fecha de aprobación: 09/11/2023





**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**



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO 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 LOS REGLAMENTOS DE TRÁNSITO PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO BAJA CALIFORNIA.
- 11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
- 12. OPERAR EL DECLARANET.
- 13. OPERAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE.
- 14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 15. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN VEHICULAR.
- 16. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL VEHICULAR AUTOMOTRIZ (SIVA).
- 17. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.
- 18. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO Y PRESENTAR INFORMES.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA TRATAR LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PARQUE VEHICULAR.
EXTERNAMENTE CON: TALLERES MECÁNICOS PARTICULARES.	MOTIVO: PARA EL TRASLADO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES.

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 MECÁNICA	MANTENIMIENTO
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA 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 GENERAN 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 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 CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.
AMBIENTE BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.
ESFUERZO FÍSICO REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja 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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

OLAM LÓPEZ MARTÍNEZ

Puesto:

JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN

20/01/2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

09/11/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6800		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE LABORATORIO DE OBRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LABORAL BASE
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
02	7	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2582	JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIO A LOS DIVERSOS MATERIALES UTILIZADOS EN OBRA PÚBLICA, TOMANDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA PROCEDIMENTAL APLICABLE, PARA VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES OBTENIDOS LOS CUALES SE UTILIZARÁN PARA LA CONSTRUCCIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR LAS PRUEBAS O MUESTREOS EN CAMPO NECESARIAS EN EL LABORATORIO, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- VERIFICAR QUE EL EQUIPO QUE SE UTILICE PARA LLEVAR A CABO SU TRABAJO SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES, ASÍ COMO LA UNIDAD VEHICULAR ASIGNADA PARA REALIZAR LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- AUXILIAR AL TÉCNICO LABORATORISTA DE OBRA EN LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CAMPO EN LAS OBRAS ASIGNADAS, VERIFICANDO LA CALIDAD DE LOS MATERIALES A UTILIZAR EN LA OBRA.
- ELABORAR LOS REGISTROS DE COMPROBACIÓN, FUNCIONAMIENTO, CALIBRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS, SEGÚN LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
- AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y CONTROL DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y EQUIPO NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS TRABAJOS QUE SE REQUIERAN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, 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
1. APERTURA AL CAMBIO	1. TRABAJO EN EQUIPO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	4. APEGO A NORMAS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

4.3. TÉCNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
11. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
12. OPERAR EL DECLARANET.
13. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
14. OPERAR EQUIPO DE LABORATORIO.
15. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR Y PRESENTAR AVANCES.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA SOLICITAR O PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA.

EXTERNAMENTE CON:

NO APLICA.

MOTIVO:

NO APLICA.

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.

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

LABORATORIO

MANTENIMIENTO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:

TENER CONOCIMIENTOS EN EL LEVANTAMIENTO Y APLICACIÓN DE PRUEBAS DE CALIDAD A MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

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 GENERAN 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

AMBIENTE

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 INTENSOS, EN FORMA INTERMITENTE Y ESPORÁDICA, DURANTE PERIODOS EQUIVALENTES A MENOS DEL 50% DEL TIEMPO (AGUDIZAR LA VISTA, POSICIONES INCÓMODAS, ESTAR DE PIE, ETC).

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

RAMÓN PÉREZ ALCALÁ

Puesto:

JEFE DE SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

13/10/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

14/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2625		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE LABORATORIO DE OBRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
02	2	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS TIJUANA - ROSARITO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2626	COORDINADOR DE LABORATORIO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE LABORATORIO A LOS DIVERSOS MATERIALES UTILIZADOS EN OBRA PÚBLICA, TOMANDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA PROCEDIMENTAL APLICABLE, PARA VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES OBTENIDOS LOS CUALES SE UTILIZARÁN PARA LA CONSTRUCCIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR LAS PRUEBAS O MUESTREOS EN CAMPO NECESARIAS EN EL LABORATORIO, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- VERIFICAR QUE EL EQUIPO QUE SE UTILICE PARA LLEVAR A CABO SU TRABAJO SE ENCUENTREN EN ÓPTIMAS CONDICIONES, ASÍ COMO LA UNIDAD VEHICULAR ASIGNADA PARA REALIZAR LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- AUXILIAR AL TÉCNICO LABORATORISTA DE OBRA EN LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CAMPO EN LAS OBRAS ASIGNADAS, VERIFICANDO LA CALIDAD DE LOS MATERIALES A UTILIZAR EN LA OBRA.
- ELABORAR LOS REGISTROS DE COMPROBACIÓN, FUNCIONAMIENTO, CALIBRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS, SEGÚN LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
- AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y CONTROL DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y EQUIPO NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS TRABAJOS QUE SE REQUIERAN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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
1. APERTURA AL CAMBIO	1. TRABAJO EN EQUIPO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	4. VOCACIÓN DE SERVICIO
5. APEGO A NORMAS	

4.3. TÉCNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.

Fecha de aprobación: 17/08/2023

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
 Oficialía Mayor de Gobierno
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
 Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
11. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
12. OPERAR EL DECLARANET.
13. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
14. OPERAR EQUIPO DE LABORATORIO.
15. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA PROPORCIONAR ALGUNA INFORMACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
NO APLICA.	NO APLICA.

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.	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 LABORATORIO	MANTENIMIENTO
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN COMPROBANTE DE ESTUDIOS	
REQUISITOS COMPLEMENTARIOS: TENER CONOCIMIENTOS EN EL LEVANTAMIENTO Y APLICACIÓN DE PRUEBAS DE CALIDAD A MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA 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 GENERAN 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.
POR RESGUARDO DE BIENES SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.
AMBIENTE 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 INTENSOS, EN FORMA INTERMITENTE Y ESPORÁDICA, DURANTE PERIODOS EQUIVALENTES A MENOS DEL 50% DEL TIEMPO (AGUDIZAR LA VISTA, POSICIONES INCÓMODAS, ESTAR DE PIE, ETC).





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

EVELIA ISABEL MATTAR LÓPEZ
Puesto:
JEFA DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

14/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6814		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR TÉCNICO DE CAMPO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
02	2	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS TIJUANA - ROSARITO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2626	COORDINADOR DE LABORATORIO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

AUXILIAR EN LA TOMA DE MUESTRAS DE MATERIALES UTILIZADOS EN LAS DIVERSAS OBRAS EN EJECUCIÓN, PARA SOMETERLO A LAS DIVERSAS PRUEBAS ASIGNADAS Y DETERMINAR SU RESISTENCIA Y CALIDAD, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, PARA COADYUVAR DE MANERA EFICIENTE EN LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS REQUERIDOS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR LA TOMA DE MUESTRAS DE MATERIAL Y LLEVARLO AL LABORATORIO PARA SOMETERLO A ESTUDIOS DE ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES DEL MATERIAL PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR LAS DIVERSAS PRUEBAS Y SONDEOS DE CAMPO, VERIFICANDO EL BUEN EMPLEO DE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LAS OBRAS.
- REVISAR Y TOMAR MUESTRAS DE CONCRETO PARA EVALUAR LA RESISTENCIA, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.
- MANTENER EN BUEN ESTADO EL EQUIPO Y LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE SUS LABORES, CUIDÁNDOLO Y HACIENDO UN BUEN USO Y MANEJO DEL MISMO.
- 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
1. APERTURA AL CAMBIO	1. TRABAJO EN EQUIPO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. APEGO A NORMAS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

4.3. TÉCNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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 Y APLICAR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, EQUIPAMIENTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
13. OPERAR EL DECLARANET.
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
15. OPERAR EQUIPO DE LABORATORIO.
16. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

PARA PROPORCIONAR ALGUNA INFORMACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA.

EXTERNAMENTE CON:

NO APLICA.

MOTIVO:

NO APLICA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

CONSTRUCCIÓN

LABORATORIO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

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 GENERAN 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.

POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

POR RESGUARDO DE BIENES

SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

AMBIENTE

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 INTENSOS, EN FORMA INTERMITENTE Y ESPORÁDICA, DURANTE PERIODOS EQUIVALENTES A MENOS DEL 50% DEL TIEMPO (AGUDIZAR LA VISTA, POSICIONES INCÓMODAS, ESTAR DE PIE, ETC).





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

EVELIA ISABEL MATTAR-LÓPEZ

Puesto:

JEFA DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

27/10/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

14/08/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**ID PUESTO**

2347

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

RECEPCIONISTA

PUESTO TIPO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIÓN

LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN

02

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

2

ÁMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA DE LA PERSONA TITULAR

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL**REPORTA DE MANERA DIRECTA:****CLAVE PUESTO**

16847 COORDINADOR DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**MISIÓN:**

PROPORCIONAR ATENCIÓN CORDIAL Y OPORTUNA AL PERSONAL O PÚBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO EFECTUAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE SE REQUIERAN, GARANTIZANDO UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, A FIN DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 ATENDER DE MANERA CORDIAL Y DISTRIBUIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE, PROPORCIONANDO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE MANERA OPORTUNA Y DE CALIDAD.
- 2 RECIBIR A FUNCIONARIOS DE DIVERSAS DEPENDENCIAS QUE ACUDAN A PARTICIPAR EN REUNIÓN DE TRABAJO, ASÍ COMO ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDEN A LA DEPENDENCIA A SOLICITAR ATENCIÓN E INFORMACIÓN.
- 3 REGISTRAR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA DEL TITULAR, REGISTRAR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO DE EXTENSIONES INTERNAS Y NÚMEROS CELULARES DE FUNCIONARIOS Y PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA, MANTENIENDO UNA VÍA DE COMUNICACIÓN Y LOCALIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS ASUNTOS COMPETENTES.
- 5 LLEVAR A CABO EL REGISTRO Y CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES EXTERNOS A LA SECRETARÍA, REPORTANDO CUALQUIER CONTRATIEMPO.
- 6 ELABORAR LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA, APLICANDO LA CORRECTA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- 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. APERTURA AL CAMBIO
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS

MUY IMPORTANTE

1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. VOCACIÓN DE SERVICIO

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT
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 Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
10. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
11. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
12. OPERAR EL DECLARANET.
13. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
14. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
JEFE INMEDIATO	PRA RECIBIR INDICACIONES SOBRE EL TRABAJO A DESARROLLAR.
TODO EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.	PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
REPRESENTANTES DE DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.	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 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
 IDIOMAS

ARCHIVONOMÍA
 COMUNICACIÓN
 TRABAJO SOCIAL

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

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 GENERAN 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 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.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

ARTURO ESPINOZA JARAMILLO

Puesto:

SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

03/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/08/2023

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**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

14257

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

RECEPCIONISTA

PUESTO TIPO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIÓN

LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN

02

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

ÁMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y TRANSPARENCIA

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

2514 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

PROPORCIONAR ATENCIÓN CORDIAL Y OPORTUNA AL PERSONAL O PÚBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO EFECTUAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE SE REQUIERAN, GARANTIZANDO UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, A FIN DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 ATENDER DE MANERA CORDIAL Y DISTRIBUIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE, PROPORCIONANDO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE MANERA OPORTUNA Y DE CALIDAD.
- 2 RECIBIR A FUNCIONARIOS DE DIVERSAS DEPENDENCIAS QUE ACUDAN A PARTICIPAR EN REUNIÓN DE TRABAJO, ASÍ COMO ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDEN A LA DEPENDENCIA A SOLICITAR ATENCIÓN E INFORMACIÓN.
- 3 REGISTRAR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 ELABORAR LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA, APLICANDO LA CORRECTA ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
- 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. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS

MUY IMPORTANTE

1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. VOCACIÓN DE SERVICIO

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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 Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
10. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
11. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
12. OPERAR EL DECLARANET.
13. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
14. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

CIUDADANÍA EN GENERAL.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO.

PARA SOLICITAR O PROPORCIONAR INFORMACIÓN.

MOTIVO:

PARA SOLICITAR O PROPORCIONAR INFORMACIÓN.

PARA LA ATENCIÓN, DETECCIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DEL SERVICIO REQUERIDO.

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.

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

IDIOMAS

ARCHIVONOMÍA

COMUNICACIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

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 GENERAN 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 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



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

FECHA DE ELABORACIÓN

19/11/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/08/2023

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



CENPRODE
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2604		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
RECEPCIONISTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
02	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION ENSENADA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
ENSENADA	ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2599	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

PROPORCIONAR ATENCIÓN CORDIAL Y OPORTUNA AL PERSONAL O PÚBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO EFECTUAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y REALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE SE REQUIERAN, GARANTIZANDO UNA ATENCIÓN DE CALIDAD, A FIN DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DELEGACIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 ATENDER DE MANERA CORDIAL Y DISTRIBUIR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE, PROPORCIONANDO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE MANERA OPORTUNA Y DE CALIDAD.
- 2 RECIBIR A FUNCIONARIOS DE DIVERSAS DEPENDENCIAS QUE ACUDAN A PARTICIPAR EN REUNIÓN DE TRABAJO, ASÍ COMO ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDEN A LA DEPENDENCIA A SOLICITAR ATENCIÓN E INFORMACIÓN.
- 3 REGISTRAR Y CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA PLATAFORMA DE PETICIONES CIUDADANAS (SIGMA), PARA LOS MUNICIPIOS ADSCRITOS A LA DELEGACIÓN, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- 5 RECIBIR, REVISAR Y ELABORAR LOS DIVERSOS TRÁMITES QUE SE REQUIERAN EN LA DELEGACIÓN REFERENTES A SUBDIVISIÓN, RELOTIFICACIÓN Y RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO PARA EL PAGO DE IMPUESTO DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 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
1. APERTURA AL CAMBIO	1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A RESULTADOS	3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	4. VOCACIÓN DE SERVICIO
5. APEGO A NORMAS	

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
10. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
11. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
12. OPERAR EL DECLARANET.
13. OPERAR EL SISTEMA DE ESCRITOS (SIGMA).
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
15. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA SOLICITAR O PROPORCIONAR INFORMACIÓN.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	PARA SOLICITAR O PROPORCIONAR INFORMACIÓN.
CIUDADANÍA EN GENERAL.	PARA LA ATENCIÓN, DETECCIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DEL SERVICIO REQUERIDO.

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 EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	ADMINISTRACIÓN COMERCIO IDIOMAS	ARCHIVONOMÍA COMUNICACIÓN
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA	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 GENERAN 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 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



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

FERNANDO TINAJERO VILLAVICENCIO

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2344		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SECRETARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
02	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN VIAL

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
6423	JEFE DE CONSTRUCCIÓN VIAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES SECRETARIALES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A SU ÁREA, ASÍ COMO BRINDAR UN TRATO CORDIAL AL PERSONAL Y PÚBLICO EN GENERAL, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DETERMINADAS, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA, APEGÁNDOSE A LAS INSTRUCCIONES PARA SU EJECUCIÓN Y CUIDANDO LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DE LAS MISMAS.
- ARCHIVAR Y MANTENER ORDENADA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO AUXILIAR EN EL ÁREA DE ARCHIVO DIGITAL, ATENDIENDO DE MANERA OPORTUNA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.
- MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE FUNCIONARIOS Y DEMÁS PERSONAL RELACIONADO CON EL ÁREA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMAR RECADOS Y COMUNICARLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, APLICANDO EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN.
- 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

- APERTURA AL CAMBIO
- TRABAJO EN EQUIPO
- DOMINIO DEL ESTRÉS
- ENFOQUE A LA CALIDAD
- ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

MUY IMPORTANTE

- COMUNICACIÓN EFECTIVA
- ENFOQUE A RESULTADOS
- APEGO A NORMAS
- VOCACIÓN DE SERVICIO

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 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

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
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 GESTORÍA.
16. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
17. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

MOTIVO:

RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA O REALIZAR ALGUNA ORDEN DE TRABAJO SOLICITADA.

MOTIVO:

PARA ATENDER A PERSONAL DE OTRAS DEPENDENCIAS QUE TRATEN ASUNTOS CON SU SUPERIOR INMEDIATO.

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

ADMINISTRACIÓN

COMERCIO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.

ARCHIVONOMÍA

COMUNICACIÓN

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

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 GENERAN 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 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.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

SERGIO RAMOS ROSALES RUÍZ

Puesto:

JEFE DE CONSTRUCCIÓN VIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

03/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
7407		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SECRETARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
02	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE INVERSION SECTORIAL, PROGRAMACION PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACION DE OBRAS

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2540	DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES SECRETARIALES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A SU ÁREA, ASÍ COMO BRINDAR UN TRATO CORDIAL AL PERSONAL Y PÚBLICO EN GENERAL, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DETERMINADAS, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA, APEGÁNDOSE A LAS INSTRUCCIONES PARA SU EJECUCIÓN Y CUIDANDO LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DE LAS MISMAS.
- 2 ARCHIVAR Y MANTENER ORDENADA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO AUXILIAR EN EL ÁREA DE ARCHIVO DIGITAL, ATENDIENDO DE MANERA OPORTUNA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.
- 3 MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE FUNCIONARIOS Y DEMÁS PERSONAL RELACIONADO CON EL ÁREA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMAR RECADOS Y COMUNICARLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, APLICANDO EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN.
- 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	MUY IMPORTANTE
1. APERTURA AL CAMBIO	1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. APEGO A NORMAS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. VOCACIÓN DE SERVICIO
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C

Fecha de aprobación: 17/08/2023





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
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 GESTORÍA.
16. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
17. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DIRECCIÓN.

MOTIVO:

RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA O REALIZAR ALGUNA ORDEN DE TRABAJO SOLICITADA.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

MOTIVO:

PARA ATENDER A PERSONAL DE OTRAS DEPENDENCIAS QUE TRATEN ASUNTOS CON SU SUPERIOR INMEDIATO.

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.

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

ARCHIVONOMÍA

COMUNICACIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

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 GENERAN 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 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



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS AMBROSIO ALDRETE NUÑEZ

Puesto:

DIRECTOR DE INVERSIÓN SECTORIAL, PROGRAMACIÓN
PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

**FECHA DE
ELABORACIÓN**

20/01/2012

**FECHA DE
ACTUALIZACIÓN**

17/08/2023

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**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

6606

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

SECRETARIA

PUESTO TIPO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIÓN

LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN

02

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

ÁMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE LICITACION Y CONTRATACION DE OBRAS

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

2525 JEFE DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES SECRETARIALES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A SU ÁREA, ASÍ COMO BRINDAR UN TRATO CORDIAL AL PERSONAL Y PÚBLICO EN GENERAL, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DETERMINADAS, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA, APEGÁNDOSE A LAS INSTRUCCIONES PARA SU EJECUCIÓN Y CUIDANDO LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DE LAS MISMAS.
- 2 ARCHIVAR Y MANTENER ORDENADA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO AUXILIAR EN EL ÁREA DE ARCHIVO DIGITAL, ATENDIENDO DE MANERA OPORTUNA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.
- 3 MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE FUNCIONARIOS Y DEMÁS PERSONAL RELACIONADO CON EL ÁREA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMAR RECADOS Y COMUNICARLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, APLICANDO EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN.
- 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. TRABAJO EN EQUIPO
2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS

MUY IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. VOCACIÓN DE SERVICIO

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
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 GESTORÍA.
16. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
17. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

CIUDADANÍA EN GENERAL.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN REQUERIDA O REALIZAR ALGUNA ORDEN DE TRABAJO SOLICITADA.

MOTIVO:

PARA ATENDER A PERSONAL DE OTRAS DEPENDENCIAS QUE TRATEN ASUNTOS CON SU SUPERIOR INMEDIATO.

PARA LA ATENCIÓN, DETECCIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DEL SERVICIO REQUERIDO.

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

ADMINISTRACIÓN

COMERCIO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.

ARCHIVONOMÍA

COMUNICACIÓN

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

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 GENERAN 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 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.

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS CÉSAR ESQUIVIES WILHELMY

Puesto:

JEFE DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA

FECHA DE ELABORACIÓN

14/09/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**ID PUESTO**

13540

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

SECRETARIA

PUESTO TIPO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIÓN

LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN

02

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

ÁMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION TIJUANA - PLAYAS DE ROSARITO

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL**REPORTA DE MANERA DIRECTA:****CLAVE PUESTO**

2618

COORDINADOR JURÍDICO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**MISIÓN:**

REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES SECRETARIALES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A SU ÁREA, ASÍ COMO BRINDAR UN TRATO CORDIAL AL PERSONAL Y PÚBLICO EN GENERAL, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DETERMINADAS, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA, APEGÁNDOSE A LAS INSTRUCCIONES PARA SU EJECUCIÓN Y CUIDANDO LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DE LAS MISMAS.
- 2 ARCHIVAR Y MANTENER ORDENADA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO AUXILIAR EN EL ÁREA DE ARCHIVO DIGITAL, ATENDIENDO DE MANERA OPORTUNA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.
- 3 MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE FUNCIONARIOS Y DEMÁS PERSONAL RELACIONADO CON EL ÁREA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMAR RECADOS Y COMUNICARLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, APLICANDO EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN.
- 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. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

MUY IMPORTANTE

1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. APEGO A NORMAS
4. VOCACIÓN DE SERVICIO

4.3. TÉCNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C

Fecha de aprobación: 17/08/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
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 GESTORÍA.
16. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
17. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

PERSONAL DE LA DELEGACIÓN.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.

PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA O REALIZAR ALGUNA ORDEN DE TRABAJO SOLICITADA.

MOTIVO:

PARA ATENDER A PERSONAL DE OTRAS DEPENDENCIAS QUE TRATEN ASUNTOS CON SU SUPERIOR INMEDIATO.

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

ADMINISTRACIÓN
 COMERCIO

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.

ARCHIVONOMÍA
 COMUNICACIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

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 GENERAN 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 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



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DAVID EDMUNDO MURRIETA CAMARENA

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/03/2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

17/08/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2632		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
SECRETARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
02	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y SERVICIOS TECNICOS TIJUANA - ROSARITO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2620	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES SECRETARIALES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A SU ÁREA, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DETERMINADAS, BRINDANDO EN TODO MOMENTO UN TRATO CORDIAL AL PERSONAL Y PÚBLICO EN GENERAL, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA, APEGÁNDOSE A LAS INSTRUCCIONES PARA SU EJECUCIÓN Y CUIDANDO LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DE LAS MISMAS.
- ARCHIVAR Y MANTENER EN ORDEN LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTE DEPARTAMENTO, DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS DE ARCHIVO, ASÍ COMO AUXILIAR EN EL ÁREA DE ARCHIVO DIGITAL ATENDIENDO DE MANERA OPORTUNA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.
- MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO TELEFÓNICO DE FUNCIONARIOS Y DEMÁS PERSONAL RELACIONADO CON EL ÁREA, ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS, TOMAR RECADOS Y COMUNICARLO OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, TOMANDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE
1. APERTURA AL CAMBIO	1. COMUNICACIÓN EFECTIVA
2. TRABAJO EN EQUIPO	2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. APEGO A NORMAS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. VOCACIÓN DE SERVICIO
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- 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 LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Fecha de aprobación: 27/06/2023





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

7. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
8. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC.
9. CONOCER Y APLICAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.
10. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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 GESTORÍA.
16. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
17. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DELEGACIÓN.	PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA O REALIZAR ALGUNA ORDEN DE TRABAJO SOLICITADA.
EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	MOTIVO: PARA ATENDER A PERSONAL DE OTRAS DEPENDENCIAS QUE TRATEN ASUNTOS CON SU JEFE INMEDIATO.

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.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.
ÁREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN ARCHIVONOMÍA DOCENCIA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMERCIO
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA 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 GENERAN 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 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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

EVELIA ISABEL MATTAR LÓPEZ
Puesto:
JEFA DE CONSTRUCCIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

27/06/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ
Puesto:
DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2643		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS	AUXILIAR DE SERVICIOS B	LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
03	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION TECATE

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TECATE	TECATE URBANO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2641	DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA, TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN, EQUIPOS Y/O MATERIALES SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS INDICADOS, ASÍ COMO EL TRASLADO DE VEHÍCULOS PARA SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN, PARA COADYUVAR AL ÓPTIMO DESEMPEÑO DE LOS TRABAJOS EN LA DELEGACIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

1. TRASLADAR DENTRO Y FUERA DE LA LOCALIDAD LA DOCUMENTACIÓN, MATERIALES, EQUIPO Y/O MOBILIARIO, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
2. MANTENER EN BUENAS CONDICIONES EL VEHÍCULO OFICIAL, PARA EL TRASLADO DE LAS PERSONAS, DOCUMENTACIÓN, PAQUETERÍA Y EQUIPO, SALVAGUARDÁNDOLOS HASTA SU ENTREGA.
3. REALIZAR EL TRASLADO DE VEHÍCULOS PARA SU MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
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	MUY IMPORTANTE
1. APERTURA AL CAMBIO	1. TRABAJO EN EQUIPO
2. DOMINIO DEL ESTRÉS	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. ENFOQUE A RESULTADOS	3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. APEGO A NORMAS	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

4.3. 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 DE TRÁNSITO MUNICIPAL.
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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.

Fecha de aprobación: 04/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

- 9. OPERAR EL DECLARANET.
- 10. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 11. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.
- 12. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DELEGACIÓN.	PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL DE LA DELEGACIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN, PAQUETERÍA Y EQUIPO.
EXTERNAMENTE CON: DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	MOTIVO: PARA LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.
ÁREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MECÁNICA	MANTENIMIENTO
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA 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 GENERAN INSUMOS Y AUXILIAN EN LABORES SUSTANTIVAS.
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 REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.
POR RESGUARDO DE BIENES SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.
AMBIENTE BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.
ESFUERZO FÍSICO REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

ELABORÓ

Nombre: 
 EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
 Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre: 
 GABRIEL VAZQUEZ MURILLO
 Puesto:
 DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN
 20/09/2007
FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 04/09/2023

Fecha de aprobación: 04/09/2023

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



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

VALIDÓ

Nombre: 

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2576		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE SERVICIOS DE RECICLADO ASFÁLTICO	AUXILIAR DE SERVICIOS B	LABORAL BASE
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
03	6	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECICLADO ASFÁLTICO

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
6473	COORDINADOR DE RECICLADO ASFÁLTICO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES ENCAMINADAS A GENERAR EL TENDIDO DE LA CARPETA ASFÁLTICA Y LIMPIEZA DE LAS ÁREAS QUE SE VA RECICLANDO, TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA FUNCIONALIDAD DE LA MISMA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR EL ACABADO FINAL DE LA CARPETA ASFÁLTICA RECICLADA, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LAS INDICACIONES DEL SUPERVISOR DE OBRA.
- ORGANIZAR Y PREPARAR EL MATERIAL QUE ES UTILIZADO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE RECICLADO ASFÁLTICO, ASIMISMO INFORMAR AL SUPERIOR INMEDIATO EL ESTADO FÍSICO QUE GUARDA EL EQUIPO DE SEGURIDAD QUE UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- REALIZAR EL RASTRILLO Y PALEO DEL MATERIAL QUE SE VA UTILIZANDO AL MOMENTO DE PASAR LA MÁQUINA RECICLADORA SOBRE EL ÁREA TRABAJADA CON LA MISMA, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DE OBRA.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE
1. APERTURA AL CAMBIO	1. TRABAJO EN EQUIPO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. APEGO A NORMAS	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

4.3. TÉCNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- 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 SIDURT.
- 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.
- OPERAR EL DECLARANET.

Fecha de aprobación: 01/11/2023





**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**



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

- 9. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 10. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES RELACIONADAS AL TRABAJO A REALIZAR.
EXTERNAMENTE CON: NO APLICA.	MOTIVO: NO APLICA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.
ÁREA DE CONOCIMIENTO CONSTRUCCIÓN	MANTENIMIENTO
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA 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 GENERAN 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL NO REQUIERE.
POR RESGUARDO DE BIENES SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.

8. CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO CONDICIONES QUE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA A LARGO PLAZO DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.
AMBIENTE 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 INTENSOS, EN FORMA INTERMITENTE Y ESPORÁDICA, DURANTE PERIODOS EQUIVALENTES A MENOS DEL 50% DEL TIEMPO (AGUDIZAR LA VISTA, POSICIONES INCÓMODAS, ESTAR DE PIE, ETC).

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

FRANCISCO ALBERTO VALLE SOTO
Puesto:
 JEFE DE RECICLADO ASFÁLTICO

FECHA DE ELABORACIÓN

17/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

01/11/2023

Fecha de aprobación: 01/11/2023





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



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 01/11/2023

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**ID PUESTO**

10045

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

PUESTO TIPO

AUXILIAR DE SERVICIOS B

RELACIÓN

LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN

03

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

2

ÁMBITO DE COMPETENCIA

LOCAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACION

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL**REPORTA DE MANERA DIRECTA:****CLAVE PUESTO**

2567 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**MISIÓN:**

REALIZAR LAS LABORES DE LIMPIEZA, HIGIENE Y MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES Y EQUIPO, CONSERVÁNDOLAS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO, PRESENTACIÓN Y BUEN FUNCIONAMIENTO, PARA COADYUVAR AL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE LA DIRECCIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 REALIZAR LAS LABORES RELATIVAS AL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN, UTILIZANDO DE MANERA ÓPTIMA LOS SOLVENTES, DETERGENTES Y DEMÁS INSUMOS.
- 2 REPORTAR LAS DESCOMPOSTURAS, DETERIOROS O MAL FUNCIONAMIENTO EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, FÍSICAS, MUEBLES, EQUIPOS, ACCESORIOS Y DRENAJES PARA QUE SEAN ATENDIDOS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- 3 REVISAR QUE LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO QUE SE UTILIZAN EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS Y EN LOS LUGARES DESTINADOS PARA ELLOS, SOLICITANDO DE MANERA OPORTUNA SU REPOSICIÓN.
- 4 RECOGER Y DEPOSITAR EN LOS CONTENEDORES RESPECTIVOS LOS RESIDUOS DE BASURA DE LAS DIFERENTES ÁREAS, PROCURANDO QUE ESTOS QUEDEN CORRECTAMENTE CERRADOS.
- 5 MANTENER EL SUMINISTRO DIARIO DE AGUA PARA LAS ÁREAS COMUNES, ASEGURÁNDOSE QUE NO FALTEN LOS RECIPIENTES PARA UTILIZARSE Y REALIZAR EL LAVADO DE LOS GARRAFONES, DE ACUERDO A LAS NORMAS DE SALUBRIDAD.
- 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 RESULTADOS
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

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 SIDURT.

Fecha de aprobación: 05/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

- 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. OPERAR EL DECLARANET.
- 9. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 10. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR.
PERSONAL DE TODA LA SECRETARÍA.	PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA.
EXTERNAMENTE CON: PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO Y PROVEEDORES DE MATERIALES DE LIMPIEZA.	MOTIVO: PARA REPORTAR PROBLEMAS EN LAS INSTALACIONES Y RECIBIR INSUMOS DE LIMPIEZA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.

ÁREA DE CONOCIMIENTO MANTENIMIENTO	
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA 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 GENERAN 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 LAS PERSONAS COLABORADORAS O PERSONAS USUARIAS.	
POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL NO REQUIERE.	
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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.	

ELABORÓ

Nombre:
EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:
IGNACIO FEDERICO ARREOLA CAMACHO
Puesto:
DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

31/07/2013

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

05/09/2023

Fecha de aprobación: 05/09/2023

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



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2640		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS B	LABORAL BASE
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
03	4	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION TIJUANA - PLAYAS DE ROSARITO

MUNICIPIO LOCALIDAD

TIJUANA TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2635	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LAS LABORES DE LIMPIEZA, HIGIENE Y MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES Y EQUIPO, CONSERVÁNDOLAS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO, PRESENTACIÓN Y BUEN FUNCIONAMIENTO, PARA COADYUVAR AL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE LA DELEGACIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR LAS LABORES RELATIVAS AL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN, UTILIZANDO DE MANERA ÓPTIMA LOS SOLVENTES, DETERGENTES Y DEMÁS INSUMOS.
- REPORTAR LAS DESCOMPOSTURAS, DETERIOROS O MAL FUNCIONAMIENTO EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, FÍSICAS, MUEBLES, EQUIPOS, ACCESORIOS Y DRENAJES PARA QUE SEAN ATENDIDOS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- REVISAR QUE LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO QUE SE UTILIZAN EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS Y EN LOS LUGARES DESTINADOS PARA ELLOS, SOLICITANDO DE MANERA OPORTUNA SU REPOSICIÓN.
- RECOGER Y DEPOSITAR EN LOS CONTENEDORES RESPECTIVOS LOS RESIDUOS DE BASURA DE LAS DIFERENTES ÁREAS, PROCURANDO QUE ESTOS QUEDEN CORRECTAMENTE CERRADOS.
- MANTENER EL SUMINISTRO DIARIO DE AGUA PARA LAS ÁREAS COMUNES, ASEGURÁNDOSE QUE NO FALTEN LOS RECIPIENTES PARA UTILIZARSE Y REALIZAR EL LAVADO DE LOS GARRAFONES, DE ACUERDO A LAS NORMAS DE SALUBRIDAD.
- 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
1. APERTURA AL CAMBIO	1. TRABAJO EN EQUIPO
2. ENFOQUE A LA CALIDAD	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. ENFOQUE A RESULTADOS	3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. APEGO A NORMAS	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

4.3. TÉCNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR CONOCIMIENTOS SOBRE SOLVENTES Y UTENSILIOS DE LIMPIEZA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C

Fecha de aprobación: 04/09/2023





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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. OPERAR EL DECLARANET.
10. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
11. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DELEGACIÓN.	PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA.
EXTERNAMENTE CON: PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO Y PROVEEDORES DE MATERIALES DE LIMPIEZA.	MOTIVO: PARA REPORTAR PROBLEMAS EN LAS INSTALACIONES Y RECIBIR INSUMOS DE LIMPIEZA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.

ÁREA DE CONOCIMIENTO MANTENIMIENTO	
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA 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 GENERAN 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 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 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.	

<p>ELABORÓ</p> <p>Nombre: </p> <p>EDNA DALILA BUSTOS VIVAR Puesto: DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>Nombre: </p> <p>DAVID EDMUNDO MURRIETA CAMARENA Puesto: DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN 20/09/2007</p> <p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN 04/09/2023</p>
---	---	---

Fecha de aprobación: 04/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

VALIDÓ

Nombre: 

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 04/09/2023

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**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2605		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS B	LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
03	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION ENSENADA

MUNICIPIO	LOCALIDAD
ENSENADA	ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2599	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LAS LABORES DE LIMPIEZA, HIGIENE Y MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES Y EQUIPO, CONSERVÁNDOLAS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO, PRESENTACIÓN Y BUEN FUNCIONAMIENTO, PARA COADYUVAR AL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE LA DELEGACIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR LAS LABORES RELATIVAS AL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN, UTILIZANDO DE MANERA ÓPTIMA LOS SOLVENTES, DETERGENTES Y DEMÁS INSUMOS.
- REPORTAR LAS DESCOMPOSTURAS, DETERIOROS O MAL FUNCIONAMIENTO EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, FÍSICAS, MUEBLES, EQUIPOS, ACCESORIOS Y DRENAJES PARA QUE SEAN ATENDIDOS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- REVISAR QUE LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO QUE SE UTILIZAN EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS Y EN LOS LUGARES DESTINADOS PARA ELLOS, SOLICITANDO DE MANERA OPORTUNA SU REPOSICIÓN.
- RECOGER Y DEPOSITAR EN LOS CONTENEDORES RESPECTIVOS LOS RESIDUOS DE BASURA DE LAS DIFERENTES ÁREAS, PROCURANDO QUE ESTOS QUEDEN CORRECTAMENTE CERRADOS.
- MANTENER EL SUMINISTRO DIARIO DE AGUA PARA LAS ÁREAS COMUNES, ASEGURÁNDOSE QUE NO FALTEN LOS RECIPIENTES PARA UTILIZARSE Y REALIZAR EL LAVADO DE LOS GARRAFONES, DE ACUERDO A LAS NORMAS DE SALUBRIDAD.
- DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA A ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- 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
1. APERTURA AL CAMBIO	1. TRABAJO EN EQUIPO
2. ENFOQUE A LA CALIDAD	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. ENFOQUE A RESULTADOS	3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. APEGO A NORMAS	4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

4.3. TÉCNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.

Fecha de aprobación: 04/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4. APLICAR CONOCIMIENTOS SOBRE SOLVENTES Y UTENSILIOS DE LIMPIEZA.
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 SIDURT.
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. OPERAR EL DECLARANET.
10. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
11. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	PARA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA MENSAJERÍA EXTERNA DE LA DELEGACIÓN.
PROVEEDORES DE LIMPIEZA.	PARA RECIBIR INSUMOS DE LIMPIEZA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA
 NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO.

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.

ÁREA DE CONOCIMIENTO
 MANTENIMIENTO

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN
 COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA
 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 GENERAN 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 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
 CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

AMBIENTE
 BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FÍSICO
 REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

FERNANDO TINAJERO VILLAVICENCIO

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

04/09/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

2655

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

PUESTO TIPO

AUXILIAR DE SERVICIOS B

RELACIÓN

LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN

03

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

ÁMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION TECATE

MUNICIPIO

TECATE

LOCALIDAD

TECATE URBANO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

2642 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LAS LABORES DE LIMPIEZA, HIGIENE Y MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES Y EQUIPO, CONSERVÁNDOLAS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO, PRESENTACIÓN Y BUEN FUNCIONAMIENTO, PARA COADYUVAR AL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE LA DELEGACIÓN.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- 1 REALIZAR LAS LABORES RELATIVAS AL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN, UTILIZANDO DE MANERA ÓPTIMA LOS SOLVENTES, DETERGENTES Y DEMÁS INSUMOS.
- 2 REPORTAR LAS DESCOMPOSTURAS, DETERIOROS O MAL FUNCIONAMIENTO EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, FÍSICAS, MUEBLES, EQUIPOS, ACCESORIOS Y DRENAJES PARA QUE SEAN ATENDIDOS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- 3 REVISAR QUE LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO QUE SE UTILIZAN EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS Y EN LOS LUGARES DESTINADOS PARA ELLOS, SOLICITANDO DE MANERA OPORTUNA SU REPOSICIÓN.
- 4 RECOGER Y DEPOSITAR EN LOS CONTENEDORES RESPECTIVOS LOS RESIDUOS DE BASURA DE LAS DIFERENTES ÁREAS, PROCURANDO QUE ESTOS QUEDEN CORRECTAMENTE CERRADOS.
- 5 MANTENER EL SUMINISTRO DIARIO DE AGUA PARA LAS ÁREAS COMUNES, ASEGURÁNDOSE QUE NO FALTEN LOS RECIPIENTES PARA UTILIZARSE Y REALIZAR EL LAVADO DE LOS GARRAFONES, DE ACUERDO A LAS NORMAS DE SALUBRIDAD.
- 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. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

4.3. TÉCNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
4. APLICAR CONOCIMIENTOS SOBRE SOLVENTES Y UTENSILIOS DE LIMPIEZA.
5. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C

Fecha de aprobación: 04/09/2023





**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

- 6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 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. OPERAR EL DECLARANET.
- 10. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 11. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SU ÁREA.
PERSONAL DE LA DELEGACIÓN.	PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO Y PROVEEDORES DE MATERIALES DE LIMPIEZA.	PARA REPORTAR PROBLEMAS EN LAS INSTALACIONES Y RECIBIR INSUMOS DE LIMPIEZA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.

ÁREA DE CONOCIMIENTO
MANTENIMIENTO
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN
COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA
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 GENERAN 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 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
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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

GABRIEL VÁZQUEZ MURILLO
Puesto:
DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

04/09/2023

Fecha de aprobación: 04/09/2023

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



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

VALIDÓ

Nombre:


TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
7406		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS B	LABORAL BASE
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
03	6	LOCAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPIO LOCALIDAD

MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2503	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LAS LABORES DE LIMPIEZA, HIGIENE Y MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES Y EQUIPO, CONSERVÁNDOLAS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO, PRESENTACIÓN Y BUEN FUNCIONAMIENTO, PARA COADYUVAR AL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR LAS LABORES RELATIVAS AL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DELEGACIÓN, UTILIZANDO DE MANERA ÓPTIMA LOS SOLVENTES, DETERGENTES Y DEMÁS INSUMOS.
- REPORTAR LAS DESCOMPOSTURAS, DETERIOROS O MAL FUNCIONAMIENTO EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, FÍSICAS, MUEBLES, EQUIPOS, ACCESORIOS Y DRENAJES PARA QUE SEAN ATENDIDOS, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- REALIZAR EL MONTAJE DEL MOBILIARIO Y EQUIPO, ACOMODO DE SALAS DE JUNTAS Y DEMÁS, CUANDO ASÍ LO REQUIERAN LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA, EN TIEMPO Y FORMA.
- BRINDAR ATENCIÓN Y SERVICIO DE CAFETERÍA DE LA OFICINA DEL TITULAR Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO REQUIERAN, ASÍ COMO MANTENER EL SUMINISTRO DEL MATERIAL NECESARIO QUE SE REQUIERA DENTRO DE LAS OFICINAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA.
- REVISAR QUE LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO QUE SE UTILIZAN EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS Y EN LOS LUGARES DESTINADOS PARA ELLOS, SOLICITANDO DE MANERA OPORTUNA SU REPOSICIÓN.
- MANTENER EL SUMINISTRO DIARIO DE AGUA PARA LAS ÁREAS COMUNES, ASEGURÁNDOSE QUE NO FALTEN LOS RECIPIENTES PARA UTILIZARSE Y REALIZAR EL LAVADO DE LOS GARRAFONES, DE ACUERDO A LAS NORMAS DE SALUBRIDAD.
- 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
1. APERTURA AL CAMBIO	1. TRABAJO EN EQUIPO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	2. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
3. DOMINIO DEL ESTRÉS	3. APEGO A NORMAS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD	4. VOCACIÓN DE SERVICIO
5. ENFOQUE A RESULTADOS	

4.3. TÉCNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE PLOMERÍA, INSTALACIONES ELÉCTRICAS O SANITARIAS
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Fecha de aprobación: 09/11/2023





**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**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
5. APLICAR CONOCIMIENTOS SOBRE SOLVENTES Y UTENSILIOS DE LIMPIEZA.
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 SIDURT.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
10. OPERAR EL DECLARANET.
11. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR LAS INSTRUCCIONES DE LABORES A REALIZAR Y SOLICITAR MATERIAL NECESARIO.
PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.	PARA REALIZAR LAS LABORES DE LIMPIEZA.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO Y PROVEEDORES DE MATERIALES DE LIMPIEZA.	PARA REPORTAR PROBLEMAS EN LAS INSTALACIONES Y RECIBIR INSUMOS DE LIMPIEZA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.

ÁREA DE CONOCIMIENTO
MANTENIMIENTO
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN
COMPROBANTE DE ESTUDIOS

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA
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 GENERAN 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 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
CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.
AMBIENTE
BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.
ESFUERZO FÍSICO
REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja 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:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

OLAM LÓPEZ MARTÍNEZ

Puesto:

JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN

20/01/2012

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

02/11/2023

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



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO

5616

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR MECÁNICO DE RECICLADORA	AUXILIAR DE SERVICIOS B	LABORAL BASE

NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
03	6	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECICLADO ASFÁLTICO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
13119	SUPERVISOR DE MECÁNICOS

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

AUXILIAR EN LA REVISIÓN MECÁNICA EN GENERAL, REALIZANDO TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS UNIDADES AUTOMOTRICES Y A LAS MÁQUINAS DE RECICLADO ASFÁLTICO, MANTENIÉNDOLAS EN ÓPTIMAS CONDICIONES, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- AUXILIAR EN FORMA PERMANENTE EN LA REVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA MÁQUINA RECICLADORA, LLENANDO LAS BITÁCORAS CORRESPONDIENTES Y DANDO AVISO AL SUPERVISOR CUANDO SE DETECTE ALGUNA FALLA.
- REVISAR Y DETECTAR LAS FALLAS MECÁNICAS O ELÉCTRICAS DE LAS UNIDADES AUTOMOTRICES ADSCRITAS A LA UNIDAD, DANDO SEGUIMIENTO CONTINUO AL ESTADO MECÁNICO DE LAS UNIDADES A TRAVÉS DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- AUXILIAR EN EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES MOTRICES DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO PARA TALES EFECTOS, ELABORANDO LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.
- AUXILIAR EN TRABAJOS DE RASTRILLO Y LIMPIEZA EN LAS ÁREAS A PAVIMENTAR, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS.
- 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
1. APERTURA AL CAMBIO	1. TRABAJO EN EQUIPO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA	2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD	3. APEGO A NORMAS
4. ENFOQUE A RESULTADOS	4. VOCACIÓN DE SERVICIO
5. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	

4.3. TÉCNICAS

- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA.
- 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 SIDURT.

Fecha de aprobación: 04/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

- 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. OPERAR EL DECLARANET.
- 10. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 11. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON: SUPERIOR INMEDIATO.	MOTIVO: PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJOS A REALIZAR Y PRESENTAR REPORTES.
EXTERNAMENTE CON: NO APLICA.	MOTIVO: NO APLICA.

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 MANTENIMIENTO	MECÁNICA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA 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 GENERAN INSUMOS Y AUXILIAN EN LABORES SUSTANTIVAS.
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 NO REQUIERE.
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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR
Puesto:
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

FRANCISCO ALBERTO VALLE SOTO
Puesto:
 JEFE DE RECICLADO ASFÁLTICO

FECHA DE ELABORACIÓN

29/01/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

04/09/2023

Fecha de aprobación: 04/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

VALIDÓ

Nombre: 

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 04/09/2023

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**



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2382		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
MENSAJERO	AUXILIAR DE SERVICIOS B	LABORAL BASE
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
03	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPIO LOCALIDAD
MEXICALI MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2359	COORDINADOR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:
REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA QUE SE DESPACHA, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO RESPECTIVO, DE ACUERDO A NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA.

- NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:**
- REALIZAR EL TRASLADO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DIVERSA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE SE REQUIERA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA PARA SU ENTREGA.
 - ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA Y VERIFICAR QUE SE LE PONGA SELLO DE RECIBIDO, FECHA Y FIRMA DE QUIEN LO RECIBE, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA.
 - RECIBIR LOS DIVERSOS SOBRES, PAQUETES, CAJAS Y DEMÁS DOCUMENTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN, REVISANDO QUE ESTOS SE ENTREGUEN DE MANERA CORRECTA Y CUENTEN CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES.
 - INFORMAR OPORTUNAMENTE ALGÚN DESPERFECTO DE LA UNIDAD VEHICULAR PARA SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN MECÁNICA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES.
 - REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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
1. APERTURA AL CAMBIO	1. TRABAJO EN EQUIPO
2. DOMINIO DEL ESTRÉS	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. APEGO A NORMAS	4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

Fecha de aprobación: 04/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

- 7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
- 8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
- 10. OPERAR EL DECLARANET.
- 11. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 12. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.
- 13. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
- 14. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR.
PERSONAL DE TODA LA SECRETARÍA.	PARA EL ENVÍO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES, MUNICIPALES, DEL SECTOR PARAESTATAL E INICIATIVA PRIVADA.	PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.
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 B: PUESTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y MANTENIMIENTO CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES GENERAN 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 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
CONDICIONES QUE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA A LARGO PLAZO DE LAS 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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

OLAM LÓPEZ MARTÍNEZ

Puesto:

JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN

04/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

04/09/2023

VALIDÓ

Nombre:

[Handwritten signature]

TCNANTZIN 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
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
6621		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
MENSAJERO	AUXILIAR DE SERVICIOS B	LABORAL BASE
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
03	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACION

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2567	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA QUE SE DESPACHA, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO RESPECTIVO, DE ACUERDO A NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR EL TRASLADO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DIVERSA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE SE REQUIERA DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA PARA SU ENTREGA.
- ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA Y VERIFICAR QUE SE LE PONGA SELLO DE RECIBIDO, FECHA Y FIRMA DE QUIEN LO RECIBE, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA.
- RECIBIR LOS DIVERSOS SOBRES, PAQUETES, CAJAS Y DEMÁS DOCUMENTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN, REVISANDO QUE ESTOS SE ENTREGUEN DE MANERA CORRECTA Y CUENTEN CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES CON LAS ESPECIFICACIONES QUE SE INDICAN.
- INFORMAR OPORTUNAMENTE ALGÚN DESPERFECTO DE LA UNIDAD VEHICULAR PARA SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN MECÁNICA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. 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
1. APERTURA AL CAMBIO	1. TRABAJO EN EQUIPO
2. DOMINIO DEL ESTRÉS	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. APEGO A NORMAS	4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.
- CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
- CONOCER EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

Fecha de aprobación: 04/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
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. OPERAR EL DECLARANET.
10. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
11. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.
12. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
13. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUPERIOR INMEDIATO.

CON PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

EXTERNAMENTE CON:

CON DIFERENTES DEPENDENCIAS U ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES DE TRABAJO A REALIZAR.

PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

MOTIVO:

PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO.

GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA

REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.

ÁREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:

LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE.

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA

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 GENERAN 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 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

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FÍSICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

IGNACIO FEDERICO ARREOLA CAMACHO

Puesto:

DIRECTOR DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACION

FECHA DE ELABORACIÓN

22/09/2010

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

04/09/2023

VALIDÓ

Nombre:

TONANTZIN MARTINEZ VALDEZ

Puesto:

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ID PUESTO		
2639		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
MENSAJERO	AUXILIAR DE SERVICIOS B	LABORAL BASE
NIVEL DE GESTIÓN	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁMBITO DE COMPETENCIA
03	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION TIJUANA - PLAYAS DE ROSARITO

MUNICIPIO	LOCALIDAD
TIJUANA	TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2635	COORDINADOR ADMINISTRATIVO

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA QUE SE DESPACHA, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO RESPECTIVO, DE ACUERDO A NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA.

NO. FUNCIÓN ESPECÍFICA:

- REALIZAR EL TRASLADO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DIVERSA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE SE REQUIERA DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES QUE RECIBA PARA SU ENTREGA.
- ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA Y VERIFICAR QUE SE LE PONGA SELLO DE RECIBIDO, FECHA Y FIRMA DE QUIEN LO RECIBE, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA.
- RECIBIR LOS DIVERSOS SOBRES, PAQUETES, CAJAS Y DEMÁS DOCUMENTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN, REVISANDO QUE ESTOS SE ENTREGUEN DE MANERA CORRECTA Y CUENTEN CON LOS DATOS CORRESPONDIENTES CON LAS ESPECIFICACIONES QUE SE INDICAN.
- INFORMAR OPORTUNAMENTE ALGÚN DESPERFECTO DE LA UNIDAD VEHICULAR PARA SU MANTENIMIENTO O REPARACIÓN MECÁNICA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. COMPETENCIAS

4.1. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO.	ESTÁNDAR
1	ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

4.2. DE GESTIÓN

IMPORTANTE	MUY IMPORTANTE
1. APERTURA AL CAMBIO	1. TRABAJO EN EQUIPO
2. DOMINIO DEL ESTRÉS	2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. APEGO A NORMAS	4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. VOCACIÓN DE SERVICIO	

4.3. TÉCNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS.
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA.
- APLICAR PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
- APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO.
- APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA.

Fecha de aprobación: 04/09/2023





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



6. CONOCER EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE B.C
7. CONOCER EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL.
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC.
10. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SIDURT.
11. OPERAR EL DECLARANET.
12. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
13. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE.
14. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA.
15. OPERAR SISTEMA DE VALIJA.

5. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUPERIOR INMEDIATO.	PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE TRABAJO A REALIZAR REFERENTE A SUS FUNCIONES.
PERSONAL DE LA DELEGACIÓN.	PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES, MUNICIPALES, DEL SECTOR PARAESTATAL E INICIATIVA PRIVADA.	PARA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA.
CIUDADANÍA EN GENERAL.	PARA LA ATENCIÓN, DETECCIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DEL SERVICIO REQUERIDO.

6. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	
NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO.	
GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN	ARCHIVONOMÍA
DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN	
COMPROBANTE DE ESTUDIOS	

7. RESPONSABILIDAD

ECONÓMICA
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 GENERAN 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 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
CONDICIONES QUE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA A LARGO PLAZO DE LAS 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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico



CENPRODE
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

EDNA DALILA BUSTOS VIVAR

Puesto:

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ

Nombre:

DAVID EDMUNDO MURRIETA CAMARENA

Puesto:

DELEGADO DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

20/09/2007

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

04/09/2023

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.....	\$	67.63
3.- Ejemplar atrasado del año en curso.....	\$	80.28
4.- Ejemplar de años anteriores.....	\$	100.89
5.- Ejemplar de edición especial: Leyes, Reglamentos, etc.....	\$	144.46

II.- INSERCIONES

1.- Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana.....	\$	3,765.04
---	----	----------

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.....	\$	5,445.35
---	----	----------

Tarifas Autorizadas por los Artículos 18 y 30 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024

INFORMACIÓN ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Secretaría General de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Subsecretaría de Gobierno de Tijuana
Calle Perimetral (Canada) #7125, 3a. Etapa,
Zona Urbana Río Tijuana
Tel: (664) 683-4885
Tijuana, B.C.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Edificio del Poder Ejecutivo, Sótano
Calz. Independencia No. 994
Centro Cívico, C.P. 21000
Tel: (686) 558-1000 Ext: 1532 y 1711
Mexicali, B.C.

Delegación de Gobierno de Playas de
Rosarito
Av. José Haroz Aguilar #2004
Fracc. Villa Turística
Tel: (661) 614-9740 Ext: 2740
Playas de Rosarito, B.C.

Subsecretaría de Gobierno de Ensenada
Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz
#6500
Ex Ejido Chapultepec
Tel: (646) 172-3047 Ext: 3303
Ensenada, B.C.

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
ALFREDO ÁLVAREZ CÁRDENAS
DIRECTOR
JUAN VALENTE LABRADA OCHOA

Delegación de Gobierno de Tecate
Misión de Santo Domingo #1016
Fracc. El Descanso
Tel: (665) 103-7500 Ext: 7509
Tecate, B.C.

Consultas:

www.bajacalifornia.gob.mx
periodicooficial@baja.gob.mx

